



Ügyiratszám: 1160/2025.

Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az intézmény működéséről.....	4
1. Az Intézmény jogállása	4
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai.....	4
II. A kapcsolatok rendje	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje	7
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok	7
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	12
6. A helyettesítések rendje	13
7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje.....	14
8. Az oktatói testület.....	14
9. A szakmai munkaközösségek.....	15
10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel.....	18
11. A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás.....	18
12. A külső kapcsolatok rendje	19
13. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal	21
14. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje.....	23
III. A működés rendje.....	23
15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás	23
16. Vezetők intézményben való tartózkodása	24
17. Az intézmény munkarendje.....	24
18. Intézménybe történő belépés rendje	25
19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek).....	26
20. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
21. Diákönkormányzat működési rendje.....	28
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás	29
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
23. Intézményi védő-óvó előírások	30
24. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása....	34
V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök	35

26. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre.....	36
27. Feladatkörök átruházása	37
28. Képzési Tanács.....	39
VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása	41
29. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
30. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete	42
31. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert.....	44
32. Oktatók munkarendje	45
33. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai.....	47
34. Dokumentációs feladatok, iratkezelés.....	47
35. Munkaköri leírás-minták	50
36. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....	112
37. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok).....	113
VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	117
38. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	117
Legitimációs záradékok, közzététel	120

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 7773 Villány, Mathiász János utca 2.

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

Telephelyei:

7773 Villány, Mathiász János utca 2.	Székhely, Tanügyi épület
7773 Villány, Rákóczi Ferenc utca 17.	Tanpince és Palackozó
7773 Villány, Baross Gábor u. 100.	Kollégium, Bemutatókert

2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai

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

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény

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

A Munka törvénykönyve 2012 évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

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

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

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

Hatályos rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai – 2020. évtől

A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint Programtantervei

Új ágazatok és szakmák fordítókulcsa

Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája

Kivételes esetben:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.4 Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók:

Név: Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely: 7773 Villány, Mathiász János utca 2.

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 329914

Az alapítás időpontja: 2000.07.01.

OM azonosító: 036 410/016

KSH azonosító: 15329918-8532-312-17

Adóalanyiság: alanyi adómentesség

Adószám: 15329918-2-17

Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000

2.5 A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei:

2.5.1 Az intézmény közfeladatai:

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

2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége:

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

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

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

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

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

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

2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei:

Technikumi szakmai oktatás

- Technikum nyelvi előkészítés

- Szakképző iskolai szakmai oktatás

-

- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő) sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

- Kollégiumi ellátás

- Felnőttoktatás

2.5.4 Vállalkozási tevékenység:

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

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

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

II. A kapcsolatok rendje

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

Szervezeti ábra

IGAZGATÓ			
IGAZGATÓHELYETTES	KOLLÉGIUMVEZETŐ	GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ	MICS
Osztályfőnöki munkaközösség	Kollégiumi oktatók	Iskolatitkár	
Szakmai munkaközösség	Kollégiumi takarítók	Gazdasági ügyintézők	
Közismereti munkaközösség		Konyhai kisegítők	
		Élelmezésvezető	
		Szakácsok	
		Takarítók	
		Traktorvezető	
		Karbantartók	
		Kertész	

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

4.1 Vezetők, vezetőség

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

Az intézmény vezetősége:

Igazgató

Igazgatóhelyettes
Kollégiumvezető
Gazdasági csoportvezető

4.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, 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 fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli
- A intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért
-
- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért

4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat a helyetteseinek:

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tankönyv, tanterem, tangazdaság, iskolaszövetkezet (stb.) működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése

- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése
-
- A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációját a MICS vezetőnek

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

-
- az intézményi szintű óralátogatások tervezése, megvalósítása. (az igazgatóhelyettesnek gondoskodnia kell az óralátogatások intézményi szintű tervezésért és megvalósításáért)
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban, gondoskodik a folyamatszabályozások működtetésért, saját területükön felelősek a rendszer működésért.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető
- gazdasági csoportvezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkező személy.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

4.5 Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató első helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.

- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:*
 - o osztályfőnöki munkaközösség
 - o közismereti munkaközösség
 - o szakmai munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéne felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet. Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felügyeli és ellenőrzi a SZIR adminisztrációs rendszerét.
- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse – az igazgatóhelyetttel közösen.
- Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a technikumi és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Jóváhagyásra felterjeszti és ellenőrzi - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó oktatótanmenetet, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Havonta ellenőrzi az időkeretek felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.

4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

(jelenleg nem betöltött)

Az igazgató második helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén – amennyiben az igazgatóhelyettes nem tudja ellátni az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola szakmai munkáját.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség munkáját:*
 - o A szakmai munkaközösség a hozzá tartozó területek tekintetében:

- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az igazgatóhelyetttel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- Az éves iskolai munkaterv, és az annak mellékletekként megjelenő ellenőrzési terv elkészítésében együttműködik az igazgatóhelyetttel.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.
- Szükség szerint jelentéseket, statisztikákat készít.
- A szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.
- Regisztrálja a szakmai versenyek eredményeit. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.
- A beiskolázási stratégia alapján - az igazgatóhelyetttel és a beiskolázási munkacsoport tagjaival együtt - elkészíti a beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint a szakmai rendezvények felelőse.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Az igazgatóhelyetttel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti az ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Jóváhagyásra felterjeszti - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

4.7 Vagyonnyilatkozat tétel

Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelménye, esedékessége, a nyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogi szankcionálása, a vagyonynyilatkozat-tétel őrzése az ide vonatkozó törvényben (2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről) előírtak szerint történik.

4.8 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- oktatói igazolvány,
- kedvezményes vasúti igazolvány,
- fizetési jegyzék az illetményekről,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg:

<i>Értekezlet típusa</i>	<i>Résztevők</i>	<i>Az értekezlet gyakorisága</i>
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Gazdasági csoportvezető - Kollégiumvezető	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,

- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtse, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet lehet vezetni. A jegyzőkönyv vezetői kötelezettséget – az értekezlet témájának függvényében – az igazgató határozza meg.

5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (esetenként, szükség szerint),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (tanéven belül a munkatervben meghatározottak szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, amelyet az iskolában mindenki által elérhető helyen nyilvánosságra kell hozni.

Az oktatói testülettel való kapcsolattartás mindennapos formája az iskolai online levelező rendszer használata.

6.A helyettesítések rendje

A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- igazgatóhelyettes,
-
- kollégiumvezető

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

A szakképző intézmény vezetőjének helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a helyettesített intézményvezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített intézményvezető neve felett saját aláírásával, és a helyettesített intézményvezető neve után „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el. (saját aláírás, saját név, és a helyettesi minőség).

7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a kollégium, amely az intézmény területén belül található. Intézményegység-vezetője a kollégiumvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a kollégiumban folyó munkáról.

8. Az oktatói testület

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

8.1 Az oktatói testület döntési jogköre

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület 1/3-a vagy a képzési tanács kezdeményezésére. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (esetenként, szükség szerint),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (tanéven belül a munkatervben meghatározottak szerint),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása 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.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

9. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb négy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösségek félévente megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyeinek megszervezésében.

A munkaközösségek egyik alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
szakterülete: nevelési, pedagógiai terület
- közismereti munkaközösség
szakterülete: közismereti oktatás
- szakmai munkaközösség
szakterülete: szakmai oktatás

9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, és a többségi javaslat szerint dönt. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, munkatervét, a féléves és tanév végi értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség adott időszakra vonatkozó munkájáról az igazgatónak,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszközigeny összeállítása előtt egyeztetés
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása
- tankönyvrendelés előtt egyeztetés
- tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében
- szakmai együttműködés a szakképzési munkaközösségek között
- szakmai együttműködés a közismereti és a szakképzési munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

Kapcsolattartásuk rendje, formái:

A szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, megbeszéléseikről tájékoztatják a többi munkaközösség tagjait.

A napi kapcsolaton kívül elektronikus úton és telefonon történik a kapcsolattartás.

-

9.4 Minőségirányítási munkacsoport

- az igazgató döntése alapján irányítja és szervezi az intézmény minőségirányítási feladatainak végrehajtását.
- koordinálja a minőségirányítási és minőségfejlesztési csoport tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval és a helyettesekkel.

A minőségirányítási munkacsoport vezetője tervezi és irányítja a munkacsoport tevékenységét a jogszabályok és a belső szabályzatok valamint a MIR Kézikönyvben foglaltak alapján.

Az oktató az intézményi minőségirányítás során:

- részt vesz a jogszabályokban meghatározott döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- közreműködik az intézményi önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatainak végrehajtásában,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.
- részt vesz az oktatói értékelés adatgyűjtésében, az értékelésben és a fejlesztendő megvalósításában

10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás, illetve munkaszerződés. A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását az igazgatóhelyettes végzi. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával és a Déli Agrárszakképzési Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.-vel áll munkakapcsolatban, melynek felelőse az igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

11. A képzési tanács, a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a oktató-nevelő munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktató és nevelő 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 és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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 tanácsba a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői, a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók, az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A mindennapi kapcsolatot az intézményvezető a képzési tanács elnökével tartja. Az elnök szándéka szerint – előzetes bejelentkezés alapján - a hétfői vezetői értekezleten részt vehet. Az iskola vezetője évente egy alkalommal beszámol az képzési tanácsnak az intézmény működéséről.

12.A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az iskola igazgatója jogosult tenni.

12.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer

Az intézmény a Déli Agrárszakképzési Centrum részeként működik, az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van a Centrum főigazgatójával, kancellárjával és gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrárminisztériummal való kapcsolata a Centrumon keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói
- kibővített igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói, az intézmények gazdasági csoportvezetői
- elektronikus illetve papíralapú levelezés, melyben az intézmény igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy minden kitűzött feladatot határidőre, pontosan elvégezzén az intézmény
- napszintű kapcsolattartás telefonon

Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári, gazdasági vezetői jogkörrel kapcsolatos tényről, eseményről haladéktalanul tájékoztatni a jogkör gyakorlóját.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Külső kapcsolatok	A kapcsolattartás felelőse
-------------------	----------------------------

Az iskola fenntartójával;	igazgató
Városi, vármegyei és országos szervezetekkel;	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel;	igazgató, igazgatóhelyettes
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettes
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagy az igazgatóhelyettes
Civil szervezetekkel;	igazgató és igazgatóhelyettes

12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelős feladatát ellátó osztályfőnökké. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök és az oktató köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele.

12.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadók
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, oktatói - az igazgatóhelyetttessel együtt, valamint az oktatók tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)

Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

12.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk elsősorban a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Oktatóink figyelemmel kísérik a szervezet továbbképzéseit, rendezvényeit, versenyeit.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Pécsi POK illetékességi területéhez tartozik. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

-
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés
- tanulmányi versenyek
- tanuló tájékoztatás, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, e-mail, telefon.

12.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

Intézményünkben az iskola - egészségügyi ellátás a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének figyelembevételével történik. A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az általános (oktatási- nevelési) igazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal a védőnőn keresztül.

A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

12.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az iskola pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával az igazgatóhelyettes végzi. Ennek keretében kapcsolatot tartanak a felsőoktatási intézményekkel, valamint az általános iskolákkal. Lehetőség szerint pályaválasztási kiállításokon, fórumokon vesznek részt, megszervezik intézményünk nyílt napjait.

A felsőoktatási intézményeknek (prioritásként a szakirányú felsőoktatási intézményeknek) biztosítják, hogy intézményünkben pályaválasztási fórumokat tartsanak.

A kapcsolattartás formája első sorban az elektronikus levelezés.

13. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal

13.1 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek célja, feladata a tanulói érdekképviselőt megvalósítása. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztőisége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. Fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol az igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről. Félévente írásban köteles a közvetítő beszámolni a diákközségi ülés munkájáról az igazgatóhelyettesnek.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

13.2 Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt –az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és az igazgatóhelyetttel konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

14. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését, tagjai az iskola nappali tagozatos diákjai. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra.

A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportkör az igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a testnevelés munkaközösség választja meg tagjai közül, és az iskola igazgatója bízta meg a feladattal.

Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyetttel az aktuális feladatok elvégzéséről.

A sportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről. A sportkör vezetője együttműködik az iskola oktatóival.

A sportköri vezető félévente írásban beszámol az iskola igazgatójának a sportköri tevékenységről, illetve a féléves és az év végi értekezleten az oktatói testület számára is beszámol az elvégzett munkáról.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

III. A működés rendje

15. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

15.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 6:00 –tól 18:00 –ig tart nyitva. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések. A képzési napokon órarend szerint tart az oktatás. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

- a) Tanügyi épület: 6.00 órától – 20.00 óráig
- b) Kollégium: 6.00 órától – 21.00 óráig tart nyitva. A tanítást megelőző napon 16.00 órától, tanítási szünet előtti utolsó napon 15.00 óráig tart nyitva.
- c) Tanműhelyek: 6.00 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 8.00 órától – 16.00 óráig.
- f) Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: szerdai napokon 8.00 – 12.00 óráig.
- g) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

15.2 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 8.00-16.00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

16. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7.30-15.30 óráig az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

17. Az intézmény munkarendje

17.1 Oktatók munkarendje

- a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melynek felosztásáról a Szkr 135.§ (1), (2) – ben rendelkezik. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.
- b) Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
- c) A tanórak, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi.
- d) Az igazgatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

- e) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatónak.
 - f) Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak órakezdés előtt 30 perccel kell megjelennie.
- A tanítás kezdete előtt, és az óráközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
- g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

17.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

A nem oktatói munkakörben dolgozó munkavállalók heti teljes munkaideje 40 óra, a munkarendjüket, helyettesítésüket az igazgató jóváhagyásával a közvetlen felettes (munkahelyi vezető) állapítja meg. A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel munkára alkalmas állapotban kell megjelenniük. A távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket vagy az igazgatót. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

17.3 Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

18. Intézménybe történő belépés rendje

Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni az ügyeletes tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

18.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére –vagyon biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, az ügyeletes tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.
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.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program, rendezvény esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.
- Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.
- Az intézmény létesítményeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak oktató kíséretében, igazgatói engedéllyel léphet be „külső” személy.

19. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)

- a) Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
 - az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása
 - a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- c) Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.
- d) Az intézményi könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
- e) Az iskola alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.

20. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

20.1 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 ellenőrzési tevékenység fontos elve, hogy ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve.

A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi helyiségében. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet.

20.2 Ellenőrzés célja, feladata

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

20.3 Ellenőrzés elvei

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

20.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembe vételével történik.

Főbb területei:

- Szakmai felkészültség. Az optimális módszer megválasztása és a módszertani lehetőségek kiaknázása (gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszerek alkalmazása).
- Kontaktusteremtés az osztállyal és az egyes tanulókkal.
- Az oktató alkalmazkodása a közösség képességeihez, váratlan helyzetekhez.
- A tanulók motiválása, munkáltatása, differenciált foglalkoztatása.
- A tanulók munkájának objektív értékelése.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése.
- Szervezési és adminisztrációs feladatok végzése.
- Tanulók, tanulócsoportok eredményességének vizsgálata.
- Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.
- A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformák alkalmazása.

20.5 Ellenőrzés módjai

- a) a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások ellenőrzése, látogatása,
- b) tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- c) írásos dokumentumok vizsgálata,

- d) írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás az adott témával vagy eseménnyel kapcsolatban,
 - e) felmérések,
- kompetenciamérés eredményének értékelése.

20.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő oktatói módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

20.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők,
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére,
- d) az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

21. Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása.

A diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, melyet a diákönkormányzat készít el. A diákönkormányzat SzMSz-ét és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete között kell őrizni.

A szakképző intézmény diákönkormányzata élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve a szakképző intézmény diákbizottsága áll. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A működés anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközygyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A diákközygyűlés a szakképző intézmény tanulóinak, illetve a képzésben résztvevő személyeinek legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközygyűlésen részt vesznek az oktatói testület képviselői.

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

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.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon pótolni kell.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet a tűzvédelmi szabályzat tartalmaz. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az intézményben történt rendkívüli eseményekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell. A bombariádóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az igazgató felelős az általa irányított egység tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, a tűzvédelmi szabályzat kiadásáért és az abban foglaltak érvényre juttatásáért.

Az igazgató felelős a felügyelete alá tartozó munkavállalók és a terület tűzvédelmi tevékenységéért, a tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért.

23. Intézményi védő-óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzésekkel, szemlékkel rendszeresen ellenőrzi.

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.

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.

Az iskolában tanítási idő alatt, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt fél órával, valamint a tanítás befejezését követően az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelnek. Az ügyeletre beosztott oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A szakképző intézmény alkalmazottai munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a munkavédelmi törvény és annak végrehajtási rendeletének előírásai alapján.

23.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Intézményvezető feladatai

A tanulóbaesetről az intézményvezető tájékoztatást ad a főigazgatónak, súlyos baleset esetén azonnali tájékoztatás szükséges.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell a képzési tanács (amennyiben működik) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

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.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a centrumnak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelő képessége elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény oktatóinak és az alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. Az oktató közreműködik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

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.

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.

23.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)

Minden tanév első tanítási napján az intézmény baleset-és munkavédelmi megelőző oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

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.

A törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

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.

A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

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.

A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani. 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.

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 az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tanulói és alkalmazotti jogok és kötelezettségek részletes leírását a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

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.

A kötelező orvosi vizsgálatok az iskolában az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

23.2 A munkavédelmi oktatás rendje

Az elméleti, illetve a gyakorlati képzés során a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Ennek érdekében elméleti és gyakorlati oktatást kell tartani a gyakorlati képzés megkezdésekor, továbbá értelemszerűen a tanuló számára minden új munkafolyamat szakmai ismertetésével egyidőben.

A munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani, az igazgató által jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika alapján. A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) az oktatás időpontját;
- b) az oktatás jellegét;
- c) az oktatás tárgyát;
- d) az oktatásban résztvevők nevét;
- e) az oktatott anyag elsajátításáról az oktatottak aláírását;
- f) az oktató nevét, aláírását.

23.3 Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Egyéni védőeszközökkel kell ellátni azokat a tanulói jogviszonyban foglalkoztatottakat, akiket a gyakorlati képzés során, az egészséget vagy testi épséget károsító hatás éri, érheti vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

A gyakorlati képzést irányító csak az előírt minőségű védőfelszereléssel ellátott tanulót foglalkoztathat, illetve oktathat.

A kiadott egyéni védőeszközöket a tanuló köteles rendszeresen ki-, illetve letisztítani.

A szakmai oktatók kötelesek rendszeresen felülvizsgálni területükön alkalmazott védőeszközök állapotát, a tisztítás-karbantartás megtörténtét.

A szakképző intézmény munkavállalóira vonatkozó védőeszközök használatát az adott intézmény szabályzata tartalmazza.

23.4 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok

A tanulónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos foglalkoztatásra alkalmas állapotban kell megjelennie, vagyis

- a) alkoholos befolyásoltságtól mentes;
- b) megfelelően kipihent;
- c) figyelmet tompító, bágyadtságot okozó gyógyszer hatása nélkül;
- d) kábítószer hatása alatt nem áll,
- e) jó egészségi állapotban van.

A tanulói jogviszonyban levő csak olyan tevékenységet folytathat, amely összhangban van a gyakorlati képzéssel. Felügyeletéről a gyakorlatvezető gondoskodik.

24. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás célja, módja, menete

A tanulókat súlyos kötelességszegés 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. A fegyelmi eljárást a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy és a sértett tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- a) 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
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
 - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- f) 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.
- g) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

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

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a megkezdésétől számított 15 napon belül (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

25. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskola hagyományai szolgálják egyrészt intézményünk egyéni arculatának ápolását, alakítását; másrészt a tanulók erkölcsi, érzelmi, közösségi és hazafias nevelését. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepségei, rendezvényei:

– Tanévnitó,- tanévzáró ünnepség (tanulók jutalmazása);

- Szalagavató;
- Ballagás;
- Házi szakmai- és sportversenyek, vetélkedők;
- Szüreti Fesztivál évente;
- Nemzeti ünnepek;
- Virágkötészeti verseny és vásár megszervezése ősszel;
- Tanulmányi kirándulás minden osztályt érintően;
- Sportversenyeken való részvétel meghívás alapján;
- Igény és lehetőség szerint vízi túra, természetjárás;
- Pályaorientációs nap, nyílt nap szervezése;
- Végzett tanulóknak osztálytalálkozók szervezése, nyugdíjas találkozó szervezése;
- Az iskola fejlődéséről, a kapott elismerésekről fényképek, feljegyzések, filmek, serlegek stb. gyűjtése és kiállítása;
- Az iskolát támogató, együttműködő vállalkozások képviselőinek évente iskola bemutatóval egybekötött “vendéglátás” szervezése;
- Borbemutatók szervezése;
- Vármegyei, országos sportversenyeken való részvétel igény szerint

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, kollégiumi foglalkozásokon történő megemlékezések:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a költészet napja (április 11.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a Föld Napja (április 22.),
- a víz világnapja (március 22.).

Az ünnepélyeken való megjelenés kötelező. A mulasztás igazolása a Házirendben előírtak szerint történik. Az iskolai hagyományok ápolásával, a rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokat, ezek felelőseit és a rendezvények időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök

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

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

26. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre

26.1 Az oktatói testület dönt

- saját működésének és döntéshozatalának rendjéről e szabályzat keretei között
- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

26.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásakor
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményét kikérni

Az óraadó oktatók kizárólag az alábbi esetekben rendelkeznek szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, illetve
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Az oktatói testület- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása 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 igazgatóra, az egyes osztályokban tanító oktatókra, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A tanév során az oktatói testület legalább az alábbi értekezleteket tartja:

- Alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- munkaértekezletek
- nevelési értekező
- rendkívüli értekező (az intézményvezető, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a képzési tanács vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére – az Szt. 127. § (7) bekezdése szerint)

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy hitelesítő személy ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, jogszabályban meghatározott esetekben pedig titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az oktatói testületi értekezleten kötelező a részvétel, ez alól csak indokolt esetben adhat az igazgató felmentést.

26.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

27. Feladatkörök átruházása

27.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

27.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

Az oktatói testület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata: - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala,

- Együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét az iskola maga határozza meg a jogszabályok figyelembe vételével)

Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
- egy, a tanuló által felkért oktató,
- ifjúságvédelmi felelős (ha van ilyen)
- a diákönkormányzat képviselője.

27.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit: - a szakmai program helyi tantervének kidolgozása, - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, - továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés, - jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés, - a határozott időre megbízott oktatók véleményezése, - a munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése.

27.4 Az igazgatóra átruházott jog

Az oktatói testület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

27.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog

Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

27.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója – az egyszemélyi felelősségének érvényesülése és beszámoltatási kötelességének teljesítése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

27.6.1 Az igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítés során felmerülő problémákban a döntési jogot,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szervezeti felépítés alapján hozzátartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és teljesítményértékelését,
- az elektronikus tanügyigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért való felelősséget,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályfőnöki és a közismereti tárgyak munkaközösségeinek a munkájának az irányításának a jogát.

27.6.2 A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

(jelenleg nem betöltött, feladatait az igazgató látja el)

- a szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szakmai tantárgyfelosztás előkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését, az ellenőrzésüket, és teljesítményértékelésüket
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és a teljesítményértékelést,
- a szakmai tárgyak munkaközösségének a munkájának az irányításának a jogát,
- az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a jogát,

- a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát.

27.6.3 Műszaki vezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

(jelenleg nem betöltött, feladatait az igazgató látja el)

- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezése,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának,
- tangazdaság szakmai irányítása

27.6.4 Szakmai gyakorlatokért felelős vezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

(jelenleg nem betöltött, feladatait az igazgató látja el)

- a szakmai gyakorlatok szervezésének a jogát,
- szakképzési munkaszerződések
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a jogát,
- a tanüzemben folyó munka ellenőrzésének a jogát.

27.6.5 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a kollégiumi oktatók munkájának szervezése, irányítása értékelése
- a kollégiumi házirend betartatása
- kollégiumi nevelőmunka irányítása

28. Képzési Tanács

Intézményünkben jelenleg nem működik Képzési Tanács

28.1 A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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 véleményét nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

28.2 A képzési tanácsba (választás)

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - nemzetiségi önkormányzatok,
 - egyházi jogi személyek,
 - területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - civil szervezetek.

Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

28.3 A képzési tanács (döntés)

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról
- szótöbbséggel dönt.

Az intézmény nem ruház át döntési jogot a képzési tanácsra. A képzési tanács a véleményezési joggal rendelkezik mindazokban a kérdésekben, amelyek a jogszabályokból következnek, saját hatáskörében dönthet a szakképző intézmény munkájának a támogatásáról.

28.4 A képzési tanács véleményt nyilváníthat különösen az alábbi kérdésekben

- Az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról
- Az intézmény házirendjéről
- Az intézmény költségvetéséről
- Az intézmény pályázatokkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról
- Az intézmény infrastrukturális fejlesztésének tervezéséről
- Az intézményi alapítványok esetében az alapítványi támogatások megszervezéséről
- Az intézménnyel kapcsolatos stratégiai kérdésekről
- Az intézmény vezetőjének az intézmény működéséről szóló, fél évente esedékes beszámolójáról, a működéssel kapcsolatos álláspontokról, megoldási javaslatokról
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok – a jogszabályok adta kereteken belüli- támogatásáról.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

29. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi felügyeletet és ellátást iskolaorvos és védőnő végzi, akik az illetékes egészségügyi szerv alkalmazásában, vagy vele szerződéses viszonyban állnak. Feladatuk a tanulók megelőző jellegű egészségügyi ellátása, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, közegészségügyi -járványügyi feladatok ellátása, egészségnevelés végzése.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok

Az iskolaorvos szükség szerint végez ellátást az intézményben. A védőnő az éves munkaterv alapján végez ellátást az intézményben.

A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, illetve általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

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

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgatóhelyetttessel legalább egy héttel előre egyezteti.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az intézményben tartózkodás ideje alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

29.1 Az iskolaorvos és a védőnő

a) gyógyító-megelőző feladatai:

- elsősegély jellegű betegellátás, az elsősegély feltételeinek ellenőrzése, elsősegély oktatása;
- beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat végzése;
- szakmai alkalmatlanság esetén javaslatot tesz az egészségügyi állapotnak megfelelő szakma választására, segíti a sikeres pályaválasztást – figyelembe véve a szakorvosi véleményt;
- a testi, szellemi vagy érzékszervi elváltozás miatt kiszűrt tanulók gondozásba vétele, szükség esetén kiegészítő vizsgálatra küldése;
- a krónikus betegek gondozása, a háziorvossal, a szakorvossal együttműködve;
- szükség esetén a tanuló gyógytestnevelésre irányítása;
- a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése;
- meghívás esetén részt vehet a munkavédelmi szemléken.

b) közegészségügyi -járványügyi munka

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése, dokumentálása;
- közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére;
- tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

29.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása tilos.

30. A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA felületén az igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkor tantervvel való összhangban.

A foglalkozásokat KRÉTA-ban a tanórákhoz hasonlóan dokumentálni kell.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a heti időbeosztásról és a foglalkozást tartó oktató személyéről. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(Eseti, tanórán kívüli foglalkozásokra e szabályok nem kötelezőek.)

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető meg és bonyolítható le.

30.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulószobai foglalkozás,
- sportkörök,
- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások (beleértve a versenyfelkészítést is),
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- érettségire, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás,
- szervezett külföldi utazások,

- tanulmányi vagy osztálykirándulás,
- sportnap, egészségnap, projektnap,
- egyéb szabadidős rendezvények.

Az intézmény a testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

30.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

- Kirándulások, színház, tárlat, múzeum, egyebek látogatása foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt ugyanakkor csak az igazgató előzetes engedélyével, ill. az érintett szülők írásos engedélyével szervezhetők.
- A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját egy hónappal előtte be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.
- A kirándulásokat a diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének és javaslatainak, továbbá anyagi lehetőségeinek figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.
- Az intézmény által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de csoportonként – amennyiben a csoport száma meghaladja a 15 főt – legalább 2 főt.
- A programok szervezői kötelesek minden esetben a Házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni.
- A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmai igényeket, az osztály órarendjét.
- A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást is be kell jelenteni írásban a résztvevők névsorával együtt.
- A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolást készít abban az esetben, ha a tanulmányi kirándulást az intézmény részben vagy teljes egészében finanszírozta.
- A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály 80%-a azon részt tud venni. Ha a diák nem tud részt venni a kiránduláson, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.
- A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az intézmény pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

30.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai

- Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a munkavállalók minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldi tanulmányok folytatása, külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút, külföldi továbbképzés, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel; az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- Csoportos utazás esetén a kérelmet, az utazócsoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- A kérelemnek tartalmaznia kell: a kint tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, számát, a kísérők nevét.
- Tanítási idő alatt, iskolai célból szervezett utazás időtartamára a munkavállalók részére szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján jogosult engedélyezni.

30.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

- A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük alapján diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.
- A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.
-

31. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert

A tanulót az intézményi SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített termék tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében az SZMSZ-ben külön megállapodásban meghatározott díjazás illeti meg.

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített termékek tulajdonjoga a tanulót akkor illeti meg, ha a terméket az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített termékek tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő terméket az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára fordítja, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót.

Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a nyereség 10 %-a illeti meg.

Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A díjazás mértéke egyedi elbírálás alapján történik.

32. Oktatók munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató/ kollégiumi oktató (továbbiakban: oktató) teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe be kell számítani:

- az oktató által a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában; kollégiumi oktató heti 30 órában a kötelező foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, intézményi program, továbbképzés).

Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyósóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése – a jogszabály által előírt időmértékig.

Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató

- az igazgató által elrendelt, vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató delegálta,
- az iskolán kívül szervezett tanulmányi versenyre, tanulmányi programokra kíséri a tanulókat.

32.1 Az oktatók munkaidejének beosztása

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti tanítási órák és egyéb foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat, melyet minden esetben engedélyeztetni szükséges a fenntartóval.

Az oktatók tanítási órákra/kollégiumi foglalkozásokra, ügyeletre vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkorai tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, illetve ügyeleti rend tartalmazza. A projektoktatás igényeit figyelembe véve a kötött munkaidő az éves munkaidőkeretet változatlanul hagyása mellett a tanítási hetek között átcsoportosítható. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodást kell kötni a szakmai képzésben a kötött munkaidőkeretet meghaladó foglalkozások ellátására.

A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét lehetőség szerint szakszerű helyettesítéssel szervezi meg. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót.

Az oktatók az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások időpontját az érintett tanulói csoporttal való előzetes egyeztetés alapján maguk határozzák meg, figyelembe véve a tanulók érdekeit és a jogszabályban meghatározott napi megengedett óraszámát.

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje tartalmazza. Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, bál stb.).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidővel és a kötött munkaidővel ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az intézményi tanműhelyben a 30 perces szünet Házirendben meghatározott idejét kötelezően be kell tartani, ettől eltérő szünetet az oktató az igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a közvetlen felettes e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az oktató az éves tantárgyfelosztás szerint megtartott tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplóban, *(a csoportnaplóban, a tanórán kívüli foglalkozásait korrepetálási-, szakköri naplóban)* köteles dokumentálni.

32.2 A túlórák elszámolása, díjazása

Túlmunkának minősül a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében meghatározott tanítási évre vetített munkaidőkeretet meghaladóan teljesített munkaidő.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő (szülési szabadságon lévő, gyermekgondozás miatt távollévő, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévő) oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással

láthatja el. Külön megállapodás köthető a foglalkozások tanítási évre számított munkaidőkeretét meghaladó foglalkozások, valamint a kollégiumi oktatók ügyeleti feladatainak ellátására is.

A külön megállapodással történő túlmunka elszámolása időszakosan történik a Szakképzési Centrum által meghatározott ütemezéssel, egységes óradíjjal, ügyeleti díjjal.

Az elszámolási ütemezést, teljesítési igazolások módját, óradíjakat a külön megállapodásban kell szabályozni.

33. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai

Az intézményben élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtethető.

Az ehhez szükséges szerződés megkötéséhez a szakképzési Centrum főigazgatója beszerzi, és a szerződésben rögzíti az alábbi szervek véleményét:

- *Iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye.*

A szerződés megkötéséhez és módosításához szükséges.

Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat 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 élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.

- *A képzési tanács és a diákönkormányzat véleménye.*

Az élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához szükséges.

Az intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.

34. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

34.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi nyomtatványok az oktatásért, valamint a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

34.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

34.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását
- körpecsétjét.

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

- törzslap,
-
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- ágazati alapvizsga dokumentumai,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- tantárgyfelosztás,
- közösségi szolgálat dokumentumai.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

34.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- a papíralapú dokumentumra fel kell vezetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát;
- összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a borító lapon, vagy annak belső oldalán kell feltüntetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, illetve azt, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

34.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

Havonta és a tanév végén ki kell nyomtatni az oktatók/ kollégiumi oktatók havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.

A szorgalmi idő félévekor és tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói záradékokat. A félévi felsorolt tanulói adatokat

tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell nyomtatni, amely a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. intézményváltás esetében.

Amennyiben nem külső szerveren tárolják (ld. KRÉTA rendszer), a tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. (KRÉTA rendszerben történő működés esetén a mentés és archiválás külső szerverre nem kötelező!)

34.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Ezen elektronikus iratokat csak az intézmény központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgató engedélyével.

Amennyiben az irat iktatásra kerül, ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni.

34.7.1 Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, 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 pánccs szekrényt.

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.

34.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

35. Munkaköri leírás-minták

35.1 IGAZGATÓ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	igazgató
Munkakört betöltő neve:	Név
A munkakör célja:	A Szkt. szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2..
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: főigazgató
	operatív irányítást illetően: főigazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Az igazgatót az igazgatóhelyettes az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti igazgatóhelyettes
A helyettesített személy neve, munkaköre:	A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, oktató munkakör

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, szülőkkal 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 pedagógiai 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 javaslattevési 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 pedagógiai 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 iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői 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 szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért, – a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron 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, – az általa előkészített, szakmai és pénzügyi jóváhagyásra megküldött dokumentumok vasóságtartalmának hitelességéért – a szakképző intézményre vonatkozó pályázatok szakszerű elkészítéséért

– 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. – felel az általa előkészített és főigazgatói aláírásra (szakmai és pénzügyi jóváhagyásra) felterjesztett vagyoni elemet tartalmazó (kötelezettséget vagy jogosultságot létrehozó) megállapodások, egyoldalú nyilatkozatok, egyéb dokumentumok, pályázati dokumentációk, gazdaságossági, gazdálkodási, formai és jogi megfeleléséért és valóság tartalmáért
--

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetén belül:
– A centrum vezetői – Iskola vezetői – Az oktatói testület tagjai – Szakmai munkaközösség-vezető – Osztályfőnöki munkaközösség-vezető – Közismereti munkaközösség-vezető
2. Szervezetén kívül:
külső: állami szervek, intézmények önkormányzatok, egyéb társadalmi szervezetek

III. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabály figyelés, – 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 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.

Kelt: Szekszárd,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Kelt: Szekszárd,

.....
munkavállaló

35.2 OKTATÓ

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:	MINTA OKTATÓ	
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:	<i>Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	<i>7773 Villány, Mathiasz János utca 2.</i>
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje:		Oktató munkakörök
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkaidő
<i>A munkaidő beosztása, körülményei:</i>
Munkaideje heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik. A kötött munkaidő 32 óra, melyet az oktató az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. A munkakör tartalma
<i>Kötelességek, feladatok részletesen</i>
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 ad. – 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 tartja tiszteletben. – Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesíti. 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 pedagógiai 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 tanulók közösség 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, megtartása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom értékelése során véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség

- Részt vesz a döntésekben.
- Részt vesz a célok meghatározásában.
- Részt vesz az önértékelésben.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- Közreműködik a partneri mérésekben.
- Elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait.
- Részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

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 tanulói 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 teendőkhöz 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.
- Elvégzi 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 végrehajtja, 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 versenyait.

IV. Felelősségi kör:

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

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

3. Szervezetten belül:

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

4. Szervezetten kívül:

Állami szervek, intézmények

VI. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VII. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat betartani,
- 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.

VIII. 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,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Kelt

.....
munkavállaló

35.3 IGAZGATÓHELYETTES

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:	MINTA IGAZGATÓHELYETTES	
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:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7773 Villány, Mathiász János utca 2.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje:		Oktató munkakörök
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

Munkakör betöltésének feltételei:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
--	--

II. A munkaidő
<i>A munkaidő beosztása, körülményei:</i>
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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 elősegítse. – A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, 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. – Községi 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 pedagógiai 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 tanulók közösség 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, megtartása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók szakképző 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 szülőkkel 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.
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség

- Részt vesz a döntésekben.
- Részt vesz a célok meghatározásában.
- Részt vesz az önértékelésben.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- Közreműködik a partneri mérésekben.
- Elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait.
- Részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

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 tanulói 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 teendőkhöz 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 szülőknek 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 végrehajtja, 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 versenyait.

Igazgatóhelyettesi feladatok (megbízás esetén)

- Munkakörét önállóan, a jogszabályokban, a megadott alapelvek és szempontok alapján végzi.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
 - a munkavállalók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.

IV. Felelősségi kör:

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

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetén belül:
– Iskola vezetősége – A oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
2. Szervezetén kívül:
Állami szervek, intézmények

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

VII. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – betartja az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, – 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.

VIII. 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,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Villány,

.....
munkavállaló

35.4 SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Szakmai igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		oktató munkakörök
A helyettesített személy neve, munkaköre:		<i>oktató munkakörök</i>

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen: Munkakörét önállóan, a jogszabályokban, a megadott alapelvek és szempontok alapján végzi. elkészítteti, felülvizsgálja, jóváhagyja a szakmai tárgyak helyi tantervét felügyeli a szakmai tárgyak vizsgáinak tananyag tartalmát, a vizsgák előkészítését összesíti a szakmai tantárgyfelosztást, közreműködik a teremelosztásban rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, egyeztet a tanulást érintő kérdésekben követi a szakmai tárgyak helyi tanterv szerinti haladását, az érdemjegyek a nevelési elvekben rögzítettek szerinti megvalósulását összeállítja a csoport- és tanulói beosztásokat segíti a szakmai munkaközösségek munkáját igazgató-helyettesi ügyeletet lát el koordinálja a szakmai rendezvények, kiállítások előkészítését, lebonyolítását

figyeli a pályázati kiírásokat , pályázatokat készít , koordinál felügyeli a tanüzemben folyó oktatómunkát irányítja a tanüzem hosszú-, középtávú terveinek elkészítését, részt vesz a stratégiai döntésekben felügyeli a tanüzemben folyó munka szakszerűségét, gazdaságosságát részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolatokban, elősegíti azok szélesítését segíti az oktatói testületet szakmai munkájában, pedagógiai, módszertani, egyéni gondjainak megoldásában, példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában elvégzi az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat

2. Felelősségi kör: Felelős az átvett eszközökért. Felelős az iskola tanulóiak testi épsége megőrzéséért. Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetén belül:
minden szervezeti egységgel
Szervezetén kívül:
állami szervek, intézmények

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

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
 főigazgató

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

Kelt.: Szekszárd,

.....
munkavállaló

35.5 KOLLÉGIUMVEZETŐ

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató, kollégiumvezető	
Munkakört betöltő neve:	MINTA KOLLÉGIUMVEZETŐ	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. A kollégiumvezető felel a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, és a vendégfogadásért.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7773 Villány, Mathiász János utca 2.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója 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

Feladatai részletesen

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 figyelmeztet, 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 ad. 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 tartja tiszteletben. Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesíti. 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 tanulók közösség 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 jogszámban 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 szülőkkel 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.

Tevékenységeivel 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 Házi rendben rögzített szabályokat.

Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói 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 oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.

Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek 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 végrehajtja, 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 versenyeket. Kollégiumvezetői feladatok (megbízás esetén) Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumban folyó nevelőmunkát. Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel és gondviselőkkel. Dönt a tanulók kollégiumi felvételéről. Az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti a kollégium éves munkatervét. Tervezi és elkészíti a kollégiumi nevelők időbeosztását. Jóváhagyja a kollégiumi csoportvezetők éves programját. Segíti a kollégiumi oktatói testületet az oktatói, módszertani gondok megoldásában. Elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai jelentéseket. Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít. Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában. Részt vesz a oktatói testületi és vezetőségi értekezleteken. Megtartja a kollégiumi oktatói testületi értekezleteket. Kollégiumi foglalkozásokat látogat. Figyelemmel kíséri a kollégiumi fegyelmi eljárások rendjét, a tanulók fegyelmi helyzetét. Teljes körűen szervezi a kollégiumi vendégfogadást (csoportok szervezése, elhelyezése, térítési díjak beszedése)

III. Felelősségi kör:
Felelős az átvett eszközökért. Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért. Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV.A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetben belül:
Iskola vezetősége A oktatói testület tagjai A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai

Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
2. Szervezeten kívül:
Állami szervek, intézmények

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

VI.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.

VII.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, ..

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, ..

.....
munkavállaló

35.6 KOLLÉGIUMI OKTATÓ

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:	MINTA KOLLÉGIUMI OKTATÓ	
A munkakör célja:	Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	<i>Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7773 Villány, Mathiász János utca 2.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	kollégiumvezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök A kollégium oktatóit távollétükben az igazgató által meghatározott módon helyettesítik az oktatók
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkaidő
<i>A munkaidő beosztása, körülményei:</i>
Munkaideje heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik. A kötött munkaidő 32 óra, melyet az intézményvezető/felettese által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani (a KRÉTA napirendjében rögzített mindenkorai beosztás szerint). Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és munkaszüneti napon is köteles. Tanulók, vendég csoportok fogadására, felügyeletére pihenőnapon és munkaszüneti napon is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon a munkába állása előtt 1 órával köteles értesíteni a közvetlen felettesét.
III. A munkakör tartalma
<i>Kötelességek, feladatok részletesen</i>
Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott törzsanyag elsajátításának segítése, ellenőrzése az életkori és a speciális nevelési igények (BTMN, SNI) figyelembevételével. Feladata a diákok képességeinek fejlesztése, motiválása, tanulási feltételeinek biztosítása. A csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése mellett feladata továbbá a pozitív közösségi szokások és életmód minták közvetítése, személyiségfejlesztés, értékrend formálása, napi életviteli és lelki problémák megoldása. Az oktató kötelessége – A tanulók 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 figyelmezteti, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. – A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője kérdéseire érdemi választ ad. – Az oktató-nevelő feladatainak ellátása során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. – A tanuló emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben. – Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesíti. 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. – Tevékenységét az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és beosztás alapján végzi. – Előkészíti és végrehajtja a kollégiumi munkatervben és a csoportvezetői megbízás esetén csoportvezetői éves tanmenetében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. – A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a kollégiumvezetőnek vagy az igazgatónak. Együttműködés a szülőkkel – Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. – 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, szakköri és fejlesztő/felzárkóztató órák előkészítése, megtartása.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének rendszeres értékelése, ellenőrzése.
- A tanévben ellátandó feladatokhoz (szakkör, foglalkozás, fejlesztés, felzárkóztatás) szakmai, informatív tanmenet készítése, és a kollégiumvezetővel jóváhagyatása.
- A tanulók kollégiumi önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- A rábízott tanulók személyes problémáival, egyéni gondjaival empátiás készségét felhasználva külön is foglalkozik, igyekszik bensőséges kapcsolat kiépítésére. A tudomására jutott személyes dolgokat, egyéni és családi titkokat bizalmasan kezeli, másnak tudomására nem hozza.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson, egyéb kollégiumi programokon stb.).
- Pihenőnapokon, munkaszüneti napokon és szükség szerint éjszaka is teljesíti feladatait.
- A kollégium rendjére, nevelési feladataira — bármelyik feladatellátás során — rendszeresen ügyel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat végrehajtja.
- Eseti helyettesítés.
- A feladatok ellátásához kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése.
- A kollégiumi dokumentumok készítése, vezetése, az EKRÉTA naprakész dokumentálása.
- Kapcsolatot tart a rábízott tanulók osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom értékelése során véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- A kollégiumi testület, az osztályfőnöki szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- A kollégium, intézményfejlesztési és önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- A kollégiumi bútorzat és eszközrendszer állagmegóvásának figyelemmel kísérése.
- Az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, fegyelmi bizottsági ülések, konferenciák, iskolai ünnepségek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Feladatainak ellátása során figyelembe veszi a kollégium szakmai dokumentumait, tevékenységeit azok alapján végzi.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok és felelősség

- Részt vesz a döntésekben.
- Részt vesz a célok meghatározásában.
- Részt vesz az önértékelésben.
- Részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában.
- Közreműködik a partneri mérésekben.
- Elvégzi az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatait.
- Részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban.
- Részt vesz a fejlesztések megvalósításában.

Csoportvezetői feladatok (megbízás esetén)

A csoportvezetői megbízatással kapcsolatos feladatok

- A csoportjába tartozó tanulók személyiségének megismerése, ezek alapján az egyes tanuló személyiségének helyes irányú fejlődésének segítése.
- Tevékenységével aktívan elősegítse közösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti a csoportjában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, szükség esetén konzultál oktató társaival/osztályfőnökkel a tanulók tanulmányi előrehaladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja a csoportja tanulóival az iskolai és kollégiumi Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején adategyeztetést végez, elkészíti a szobaleltárakat, ismerteti a tanulóival a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Megismerteti tanulóival a kollégium hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza(, vagy jutalmazását kezdeményezi) a kollégiumi élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja a csoportvezetői teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a kollégiumi étkezések díjrendezését.
- Elkészíti a szükséges statisztikákat, beszámolókat.
- Fogadó órát tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl keresi/tájékoztatja a szülőket.
- Az osztályában/a csoportjában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Csoportjában tematikus- és csoportfoglalkozást tart.
- Év végén tanulói körében felméri/elvégzi a következő tanévre vonatkozó kollégiumi igényeket, rendezi a kollégiumi kiiratkozást.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, részben a csoportjába járó osztályképviselők útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

IV. Felelősségi kör

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épségének megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola/kollégium állapotának megőrzéséért.

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

5. Szervezetten belül:
– Iskola vezetősége – Kollégiumvezető – Az oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
6. Szervezetten kívül:
Állami szervek, intézmények

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

VII. Általános kötelezettség
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – az adatok védelmével kapcsolatos szabályokat betartani, – 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.

VIII. 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,

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Kelt

.....
munkavállaló

35.7 GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	gazdasági csoportvezető	
Munkakört betöltő neve:	MINTA GAZDASÁGI CSOPORTVEZETŐ	
A munkakör célja:	Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az intézmény számviteli és pénzügyi műveleteit	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal - Gazdasági Hivatal	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	gazdasági vezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Gazdasági csoportvezető feladata: Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása a munka és tűz-egészségvédelmi előírások betartásával A felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellenőrzésének végrehajtása Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintézők, az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkáját

Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat, a fenntartó iránymutatását Elkészíti az intézmény vagyoneleltár ütemtervét, előzetesen megkapott leltárutasítás szerint, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítő és kiértékelések elkészítését Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról A belsőellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról Engedélyezi a technikai munkavállalók szabadságát és gondoskodik a szakszerű helyettesítésről Fegyellemmel kíséri és ellenőrzi a be és kifizetéseket A jogszabályokat figyelemmel kíséri és azok betartásával végzi a munkáját Az átutalással teljesítendő számlákat továbbítja iktatás és előigazolást követően heti rendszerességgel kísérő jegyzéken a Központi Gazdasági hivatal felé Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről a nyilvántartást Kezeli a jövedéki programot, elkészíti az időszaki elszámolásokat Ellenőrzi a személygépjárművek havi összesítő listáját, a fogyasztási normák betartását és elkészíti a negyedéves összesítő listát Az intézmény hivatali gépjárműveit szükség esetén ügyintézés és anyagbeszerzés céljából jogosult vezetni. A 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, . . .

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, . . .

.....
munkavállaló

35.8 ISKOLATITKÁR

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	ISKOLATITKÁR
A munkakör célja:	Tanügyi és egyéb gazdasági ügyintézői feladat ellátása
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiász János utca 2.
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Könyvelő (utasítás szerint részfeladatok ellátása)
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Iskolatitkár

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Iskolatitkár feladatai: Az intézményi ügyvitel szervezése, adminisztratív végrehajtása Az intézmény oktatóival és egyéb munkavállalóival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása Az oktatók, tanulók adminisztratív ügyeinek intézése (gépelés, fénymásolás) Ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos ügyfélszolgálati teendőket Figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét, a határidő betartását (betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat) Ellátja a postázási, Posta Hivatalba leadási feladatokat Kezeli a szakmai folyóiratokat kezeli és rendszerezi az Intézményi irattári dokumentációt Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában Naprakészen ismeri és alkalmazza az oktatással kapcsolatos jogszabályokat Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat Bizonyítványokkal, diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása (nyilvántartás, igénylés, kiadás) Gondoskodik a bizonyítványok, bélyegek őrzéséről Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak Közreműködik az intézményi pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről Végzi a leltározással kapcsolatos rá bízott feladatokat - 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. - Felelős: Az átvett bélyegekért, bélyegzőkért és azok használatáért A titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. 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, . . .

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, . . .

.....

munkavállaló

35.9 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	MINTA GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
A munkakör célja:	Munkaügy, Pénztár
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiász János utca 2.
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Ügyintéző feladatai: Az intézményt érintően a gazdasági csoportvezető rendelkezése alapján kiállítja a költségvetési szervet megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát a EOSZ programmal. A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja az ellátmányi pénztárral kapcsolatos teendőket. - elszámol az ellátmány felhasználásáról és a bizonylatokat- ellenőrzést követően – megküldi a Központi Gazdasági Hivatal felé.

- Vezeti az ellátmányi pénztárhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat: kiküldetési, reprezentációs, postai és egyéb előlegek, MOL kártyák A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a pénzkezelő személy feladatait. Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról. Elkészíti a KIRA-ban az intézményi dolgozókkal kapcsolatos változásjelentéseket, a változó berről a feladásokat, számfejt az intézményi megbízási díjakat, a munkába járást (bérlet, gépkocsis), a tanulói ösztöndíjakat, gépkocsis kiküldetést. Az igazgató helyettes által feladott túlórák számfejtése, feladása. Vezeti a nem oktató munkavállalók szabadság nyilvántartását. Az intézmény munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek. Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé. Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos eszköz és anyagbeszerzési igények felmérésben, részt vesz a megrendelések előkészítésében. Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos eszköz és készlet leltárakban. Analitikus nyilvántartások vezetése: szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Kerti bevételek bevételezése, iktatása, pénztárgép bizonylatainak ellenőrzése. Élelmezés, szállás, borértékesítés bevételeinek bevételezése, nyilvántartása. Tanulói befizetések bevételezése, nyilvántartása, tájékoztató készítése az igazgató helyettes felé 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, . .

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, . .

.....

munkavállaló

35.10 TAKARÍTÓ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkakört betöltő neve:	MINTA TAKARÍTÓ
A munkakör célja:	Különböző épületek, helyiségek és felületek tisztítása
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7776 Villány, Rákóczi F. u. 17., 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Takarító
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Takarító

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Takarító feladata: A helyiségek felsöprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése. Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása. Táblák lemosása. Ablakpárkányok portalanítása Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása. Virágok locsolása gondozása. Portörlés folyamatosan (polc, szekrény, falikép)

Szeméttartók kiürítése az épületekben, konténerben való gyűjtés. Mellékhelyiségek (diák, dolgozói) takarítása, fertőtlenítése. A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők tisztítása. Az udvar és a környékének tisztántartása. Ablakok, ajtók tisztítása. Függönyök levétele, visszarakása. Radiátorok lemosása Téli-tavaszi nagytakarítás Szükség esetén a kertészetben, szőlőben mezőgazdasági munka elvégzése Szükség esetén vendéglátói teendők ellátása (étel ital felszolgálása, előkészítő feladat ellátása, rendezvény utáni takarítás) Posta Hivatalba a hivatali levelezés leadása, intézményi házipénztárból pénz feladás
2. Felelősségi kör:
- A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, - a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért, - munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért. - Az észlelt rendellenességről a tudomást szerzést követően, köteles a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetten kívül:
külső: állami szervek, intézmények
III. Munkaköri specifikáció
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, . .

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,

.....

munkavállaló

35.11 ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Munkakört betöltő neve:	MINTA ÉLELMEZÉSVEZETŐ
A munkakör célja:	Irányítja és ellenőrzi az intézményi konyha működését
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Élelmezésvezető feladata: A gazdasági csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti az iskola kollégium konyháját. Felelős a főzéshez szükséges alapanyagok beszerzéséért, árurendelésért. Kezeli a raktári készletet, élelmezési költségelszámolást végez. Elkészíti a konyha munkarendjét, tervezi a szabadságolást.

Elkészíti és nyilvánosságra hozza a heti étlapot, figyelembe véve az étkezések számát, a rendelkezésre álló nyersanyag normát, a változatosságot és az idényszerűséget. Az étlap elkészítésekor alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott előírásokat, tápanyag bevitel, illetve az ételkészítés felhasználási ajánlásokat, a különböző korcsoportok számára előírt tápanyagszükségletet, egészséges táplálkozást. Elvégzi az előírt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat. Kiadja a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagot a szakácsnak, naponta aláírja az anyagfelhasználást. Meghatározza a napi nyersanyag felhasználást. Gondoskodik az étkezési jegyek beszerzéséről, kiosztásáról. Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján. Beszedi az étkezési díjakat a tanulóktól, dolgozóktól és a vendég étkezőktől. A beszedett pénzt anyagi felelősséggel tartozik, azt minden héten az iskola házipénztárába leadja. Ellenőrzi a munkafegyelmi és munkavédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit. Betartatja a konyhai felületek tisztítására vonatkozó előírásokat. Gondoskodik a főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáról. Gondoskodik a HACCP előírások betartásáról, vezeti a nyilvántartásokat. A konyha helyiségeit tisztán tartja, naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, elrendeli a nagytakarítást: ajtók ablakok berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését. Irányítja és ellenőrzi az ételmezési raktár, előkészítő, főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát. Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát. (megtakarítás, túllépés) Irányítja a konyha leltározását, selejtezését. Kifogástalan ételkészítéssel nyújtja az ételkészítést engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat. Fogadja a hétfői étkezést igénybe vevő vendégcsoportokat és részt vesz a hétfői vendégcsoportok ellátásában. A vendégcsoportok részére elkészíti a nyugtát, vagy készpénzes számla esetén a számlaigényt jelzi a könyvelés felé.

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, . .

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,

.....

munkavállaló

35.12 SZAKÁCS

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Szakács
Munkakört betöltő neve:	MINTA SZAKÁCS
A munkakör célja:	Megtervezi és megszervezi az étkeztetéseket, elkészíti az ételeket
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető- ételmezésvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Szakács
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Szakács

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Szakács feladatai: Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét. Az átvett ételkészleteket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az ételmezésvezetőnek. Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról, melegen tartásáról. Gondoskodik a diákok részére a vacsora kiosztásáról.

Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe élelmiszermintát tenni és a mintákat a hűtőszekrényben három napig megőrizni. Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatni és a helyére tenni. Minden nap étkeztetés után a konyha takarításban részt vesz, péntekenként a nagytakarításban. Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, eszközök biztosítása, . Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek leltári ütemtervben meghatározott leltározásban. Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és a védőfelszereléseket használni, a munkahelyén tisztán megjelenni és a munkaidő végeztével munkaterületét tisztán átadni. A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés). Az ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása. A segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása. A sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete, a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében. nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése.

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
Szervezetén belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetén kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
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,

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,

.....

munkavállaló

35.13 KONYHAI KISEGÍTŐ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
Munkakört betöltő neve:	MINTA KONYHAI KISEGÍTŐ
A munkakör célja:	Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkában, elmosogatja a konyhai edényeket
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető, ételmezésvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Konyhai kisegítő
A helyettesített személy neve, munkaköre:	konyhai kisegítő

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Konyhai kisegítő feladata: Feladata a konyhában, valamint a kapcsolódó helyiségekben az előkészítő munka, a főzési munka folyamatossá tételének elősegítése, a helyiségek takarítása (munkafelületek, falak tisztítása), az edények evőeszközök, berendezési és felszerelési tárgyak tisztítása, valamennyi rábízott előkészítő munka elvégzése.

Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védőeszközöket és a védőfelszereléseket használni, a munkahelyén tisztán megjelenni és a munkaidő végeztével munkaterületét tisztán átadni. A szemetesedényeket kiüríti és kimossa A takarításhoz különféle vegyszereket használ A nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre Megtisztítja az alapanyagokat Feldarabolja, főzésre előkészíti az alapanyagokat Elvégzi vagy közreműködik a terítésben Közreműködik az ételek kiosztásában A tányérokat, edényeket, ételmaradékot összegyűjti Betartja az utasításokat Együttműködik az ételmezésvezetővel, szakáccsal Szükség esetén a kertészetben, szőlőben mezőgazdasági munka elvégzése

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
Szervezetén belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetén kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
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, . . .

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, . . .

.....

munkavállaló

35.14 TRAKTORVEZETŐ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Traktorvezető
Munkakört betöltő neve:	MINTA TRAKTORVEZETŐ
A munkakör célja:	Vontató erőgéppel működtetett, illetve önjáró gépeket üzemeltet a mezőgazdaság, növényvédelem területén (vezet, karbantart)
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Kertész
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Traktorvezető

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Traktorvezető feladata: vontató erőgépek vezetése, csatlakoztatása a célgéphez, karbantartása, kisebb hibák elhárítása mezőgazdasági célgépek üzemeltetése talajművelő gép kezelése tápanyag-visszapótló gép kezelése

vető-, ültető- és palántázógép kezelése öntözőgép kezelése növényvédelmi gépek alkalmazása a haszonnövények betegségekkel és kártevőkkel szemben folyó védelme érdekében erőgéphez, gépekhez kapcsolt informatikai, számítástechnikai eszközök kezelése, felügyelete az időszakos gépek esetenkénti betárolásának elvégzése Fűnyírás, permetezés, metszés Mezőgazdasági munkák elvégzése Karbantartási feladatok ellátása

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
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, . . .

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,

.....

munkavállaló

35.15 KARBANTARTÓ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Munkakört betöltő neve:	MINTA KARBANTARTÓ
A munkakör célja:	Épületek, irodák és egyéb épületek közös tereinek felügyelete, karbantartása, rendben tartása
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Rákóczi Ferenc u. 17. és 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Traktoros
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Karbantartó

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Karbantartó feladata: A személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése A házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése Az épület, gépkarbantartó vállalkozók felügyelete részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelsők karbantartásában A kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében

A jelentősebb javítási igények felmerülése esetén a közvetlen felettes tájékoztatása Az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése Rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével Ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése; Megelőző karbantartási feladatok ellátása; Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása Az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése A kertészetben, szőlőben mezőgazdasági munka elvégzése A Villány, Mathiász János utca 2 és Rákóczi Ferenc utca 17 szám alatt lévő épületek Multi Alarm általi telefonos riasztásának felügyelete, telefonos kapcsolattartás.

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
Szervezetén belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetén kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
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, . .

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,

.....

munkavállaló

35.16 KERTÉSZ

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Kertész
Munkakört betöltő neve:	MINTA KERTÉSZ
A munkakör célja:	Megtervezi, irányítja és elvégzi a növények értékesítésére történő előkészítésével, szaporítóanyagok előállításával kapcsolatos munkákat
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7773 Villány, Mathiasz János utca 2.
	másodlagosan: 7773 Villány, Baross Gábor utca 100.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Kertész
A helyettesített személy neve, munkaköre:	Kertész

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
- 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, -Kertész feladata: Üvegház és fólia munkáinak ellátása, napi kezelése, öntözés, szellőztetés, nevelés. Szabadföldi zöldséges kert (bemutatókert, faiskola), gyümölcsös, évelő-telep, intézmény parkja, szőlő időszakos munkáinak elvégzése. Értékesítés a gazdasági hivatal szabályozása szerint. Árusító és előkészítő helyek takarítása igény szerint.

A szakmai munkaközösség vezető termelési tervet készít, s ez alapján készletre veszi a kerti termékeket, amikor azok eladásra kész állapotba kerülnek. Különös gondot kell fordítani a készletek értékelésére, az igazgató és gazdasági csoportvezető folyamatos egyeztetés és ellenőrzése mellett. Az értékesítés hétfőtől péntekig 7,00 és 15,00 óra között történik. Külön egyeztetés szerint hétvégi és délutáni időpont is megjelölhető. A gépjármű forgalom szabályozása érdekében a kerti kaput zárva kell tartani, az áru kiadását kizárólag gyalogos bejárással lehet lebonyolítani. Gépjármű csak nagytételű kiadásnál engedhető be a kert területére. A kistételű készpénzes értékesítés a pénztárgépből kiállított Nyugta ellenében történhet, melynek bevételezése a házipénztárba történik. A beszedett pénzért anyagi felelősséggel tartozik, azt minden héten az iskola házipénztárába leadja. A Közületek részére, illetve kérésre az értékesítésről Készpénzfizetési számla lesz kiállítva, melynek kiállítása az iskola házipénztárában történik. Nagyobb tételű értékesítés esetén a gazdasági csoportvezetővel történő előzetes egyeztetés után, szállítólevél alapján készíthető átutalási számla. Az áru értékesítését a kertész feladataként határozom meg, ezért a készpénzes bevételekért és az értékesített áruk elszámolásáért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A kertészeti termékekről folyamatosan köteles vezetni szállító levelet, bevételi vagy kiadási raktár bizonylatot. A kartonokra fel kell vezetni a kertészeti termékmozgásokat. Havonta köteles egyeztetni a könyvelővel a kertészeti termékek aktuális készlet értékét, mennyiségét. Talaj előkészítés, tőzegkeverés, vetés, dugványozás vagy ültetés, növényápolás, tápanyag utánpótlás, öntözés, szedés, kitermelés
--

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
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, . .

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,

.....

munkavállaló

36. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. (2019. évi LXXX.tv. a szakképzésről; 26 § (2) bek.).

A *Déli Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. pontja* a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

36.1. Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) dönt a távollét engedélyezéséről,
- f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) engedélyezi a kiküldetéseket,
- l) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- m) dönt a jutalmazásról,
- n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban az agrárminiszter részére.

36.2. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- d) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- f) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- g) oktatók számára az Szkr.135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- h) munkaköri leírások elkészítése,
- i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- j) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- k) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,

- l) javaslatétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- n) javaslatétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
- o) javaslatétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.”

37. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználat (lenyomatok képe, jogosultságok)

37.1 A bélyegzők típusai, leírása

Az intézményben az alábbi típusú, formátumú bélyegzők használatosak:

- a) **hivatalos bélyegző:** kör alakú, szimpla keret, melynek közepén Magyarország címere van.

A hivatalos bélyegzők felirata

Címer feletti felirat	Címer alatti felirat	Címer alatti sorszám
Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Adószám: 15329918-2-17 7773 Villány, Mathiász J. u. 2.	
Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság	Villány	
Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő Szakmai vizsga Vizsgabizottság	OM 036410 7100 Szekszárd, Palánk 19.	05

- b) **címbélyegző:** az intézmény azonosítására (ügyiratokon, kiadmányokon, borítékokon) szolgáló bélyegző. Téglalap alakú, keret nélküli bélyegző.

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 7773 Villány, Mathiász J. u. 2. Adószám: 15329918-2-17	

- c) **ügyviteli bélyegző:** minden, az a) és b) kategóriába nem tartozó, illetve nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző:

- iktató bélyegző,
- érkeztető bélyegző,
- dátumbélyegző,

- díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt felé, felirata: DÍJ HITELEZVE,
- hitelesítő bélyegző (A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.),
- teljesítést igazoló bélyegző (az elvégzett munka, szolgáltatás stb. teljesítésének igazolására),
- záradékbélyegző.

37.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) *Hivatalos bélyegző*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

b) *Címbélyegző:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője

c) *ügyviteli bélyegző:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- adminisztratív (ügyviteli) dolgozók

37.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzők megrendeléséről az igazgató gondoskodik. A beszerzés a vonatkozó szabályok szerint történik. A megrendeléssel kapcsolatos igényeket az igazgató továbbítja a Déli Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési referense felé.

A bélyegzők nyilvántartásba vételéről az igazgató gondoskodik. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkavállaló nevét, munkakörét, aláírását,
- a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét, időpontját,
- a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- az átadó és az átvevő aláírását.

A bélyegzőket az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

37.4 A bélyegzők használati rendje

A bélyegzőt hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint (pl. kihelyezett szakmai vizsga) épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felel annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Az intézményben keletkezett iratokon a bélyegző csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

37.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése

Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul értesítenie kell az intézmény igazgatóját. Az igazgató felelőssége intézkedni arról, hogy a visszaélés megakadályozható legyen.

Az intézményvezető a kancellár és a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről. A bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegzőnyilvántartásban fel kell vezetni.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző, illetve megrongálódott, használatra alkalmatlan bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni.

37.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt a Déli Agrárszakképzési Centrumba be kell küldeni.

A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző beazonosítható marad. Erről az intézményvezető gondoskodik.

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az érvénytelenítés idejét,
- az érvénytelenítésben részt vevők nevét, munkakörét,
- az érvénytelenítés módját.

A jegyzőkönyv egy példányát a Déli Agrárszakképzési Centrumnak az érvénytelenített bélyegzővel együtt be kell küldeni.

37.7 A bélyegzők képe, lenyomata

Hivatalos bélyegzők:



Címbélyegző:

Dél-ÁszC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
7773 Villány, Mathiász J. u. 2.
Adószám: 15329918-2-17

Ügyviteli bélyegzők:

Dél-ÁszC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Villány	
Érk: 2021. MAJ 19.	Bont:
Ügyiratszám:	
Ügyméző:	

A "Teleki Zsigmond Szakképző Iskola"
tulajdona asorszámon!

AZ EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZIK

A SZAKMAI TELJESÍTÉST
IGAZOLOM:

.....

DÍJ HITELEZVE
Villányi Posta Hivatal 7773



Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
Villány
KONYHA

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

(Általános információk az iskolai könyvtár működéséről)

38. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait külön SZMSZ szabályozza.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

38.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk 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 a könyvtár-pedagógiai 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.

Továbbá

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

38.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének 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 azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, 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.

38.3. 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.

38.4. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről
- 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.

38.5. A könyvtár használatának szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. 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 nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

38.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Legitimációs záradékok, közzététel

A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását kiadtam.

Kelt: Villány, 2025. december 11.



Bartók László
igazgató

A 2025. december 11-én elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértek.



[Signature]
főigazgató
[Signature]
kancellár

Kelt: Szekszárd, 2025. december 11.

A 2025. december 11-én elkészült szervezeti és működési szabályzatot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

Douglas Dóka
diákönkormányzat vezetője

A Déli ASzC Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását az oktatói testület 2025. december 11. napján tartott értekezletén elfogadta.

A 2025. december 11. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzatát közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

- a szakképző intézmény honlapján,
- és a szakképző intézmény oktatói testületi szobájában (nyomtatott formában).