

Ügyiratszám: szechenyiszi/000878-1/2025.



**DÉLI ASZC
SZÉCHENYI ZSIGMOND MEZŐGAZDASÁGI
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

Tartalomjegyzék

I. Általános információk az intézmény működéséről	6
1. Az Intézmény jogállása	6
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai	6
2.1 Az SZMSZ célja, tartalma	6
2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez	6
2.3 Az SZMSZ hatálya.....	7
2.4 Intézményi alapadatok	7
2.5 A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei	7
II. A kapcsolatok rendje	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje.....	9
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok	10
4.1 Vezetők, vezetőség.....	10
4.2 Az igazgató.....	10
4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök.....	12
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	12
4.5 Vagyonnyilatkozat tétel:.....	17
4.6 A kiadmányozás rendje	17
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	17
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	17
5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:.....	18
5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:	18
6. A helyettesítések rendje	19
7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje	19
8. Az oktatói testület	19
8.1 Az oktatói testület döntési jogköre	19
8.2 Az oktatói testület értekezletei.....	20
8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök.....	20
9. A szakmai munkaközösségek	21
9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei	21
9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	22
9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése	22
9.4. Minőségirányítási munkacsoport	23
10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel.....	23
11. A külső kapcsolatok rendje.....	24
11.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer.....	24
11.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	25
11.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	25

11.4	<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal</i>	25
11.5	<i>Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal</i>	25
11.6	<i>Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel</i>	26
12.	A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal	26
12.1	<i>A diákönkormányzat</i>	26
12.2	<i>Az osztályközösség</i>	27
13.	Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje	27
III.	A működés rendje	28
14.	Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás	28
14.1	<i>Az intézmény nyitva tartása</i>	28
14.2	<i>Az intézmény ügyfélfogadása</i>	28
15.	Vezetők intézményben való tartózkodása	29
16.	Az intézmény munkarendje	29
16.1	<i>Oktatók munkarendje</i>	29
16.2	<i>A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje</i>	29
16.3	<i>Tanulók munkarendje</i>	29
17.	Intézménybe történő belépés rendje	29
17.1	<i>Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)</i>	30
18.	Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)	30
19.	Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	30
19.1	<i>Belső ellenőrzés rendje</i>	30
19.2	<i>Ellenőrzés célja, feladata</i>	31
19.3	<i>Ellenőrzés elvei</i>	31
19.4	<i>Ellenőrzés szempontjai és területe</i>	31
19.5	<i>Ellenőrzés módjai</i>	32
19.6	<i>Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények</i>	32
19.7	<i>Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	32
20.	Diákönkormányzat működési rendje	32
IV.	Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás	33
21.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
22.	Intézményi védő-óvó előírások:	34
22.1	<i>Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő</i>	34
22.2	<i>Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)</i>	35
22.3	<i>A munkavédelmi oktatás rendje</i>	36
22.4	<i>Egyéni védőeszköz juttatás rendje</i>	37
22.5	<i>A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok</i>	37

23.	Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
24.	Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása ...	38
V.	Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök.....	39
25.	Az oktatói testület feladat-, és hatásköre	39
25.1	<i>Az oktatói testület dönt.....</i>	39
25.2	<i>Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz.....</i>	40
25.3	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	40
26.	Feladatkörök átruházása	40
26.1	<i>Az oktatói testület feladatainak átruházása</i>	40
26.2	<i>Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek.....</i>	41
26.3	<i>Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....</i>	41
26.4	<i>Az igazgatóra átruházott jog.....</i>	41
26.5	<i>Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog</i>	41
26.6	<i>Igazgatói hatáskörök átruházása</i>	41
VI.	Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása	42
27.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
27.1	<i>Az iskolaorvos és a védőnő</i>	43
27.2	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások.....</i>	43
28.	Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni+csoportos: ped-i célú fogl., felügyelet a programok alatt stb.)	44
28.1	<i>A tanórán kívüli foglalkozások formái:.....</i>	44
28.2	<i>A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai</i>	44
28.3	<i>Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai</i>	45
28.4	<i>A diákkörök létrehozásának és működésének rendje</i>	46
31.	Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert.....	46
32.	Oktatók munkarendje	46
32.1	<i>Az oktatók munkaidejének beosztása</i>	47
32.2	<i>A túlórák elszámolása, díjazása.....</i>	48
33.	Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai	48
34.	Dokumentációs feladatok, iratkezelés	49
35.	Munkaköri leírás-minták	52
35.1	<i>Igazgatóhelyettes munkaköri leírása</i>	52
35.2	<i>Oktató munkaköri leírása</i>	58
36.	Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	94
37.	Az oktatási intézmény bélyegzőhasználatára (lenyomatok képe, jogosultságok)	95
37.1	<i>A bélyegzők típusai, leírása</i>	95
37.2	<i>A bélyegzők használatára jogosultak köre.....</i>	96
37.3	<i>A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele</i>	96
37.4	<i>A bélyegzők használati rendje.....</i>	97

37.5	<i>Bélyegzők megrongálódása, elvesztése</i>	97
37.6	<i>A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése</i>	97
37.7	<i>A bélyegzők képe, lenyomata</i>	98
38.	Általános információk az iskolai könyvtár működéséről.....	99
38.1	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i>	99
38.2.	<i>Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:</i>	99
38.3	<i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i>	100
38.4	<i>Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:</i>	100
38.5	<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	100
38.6	<i>A könyvtár használatának szabályai</i>	100
VIII.	Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata.....	101
39.	Cél, tartalom, hatály.....	101
39.1	<i>A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma</i>	101
39.2	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	101
40	Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai.....	101
40.1	<i>A kollégium címe</i>	101
40.2	<i>A kollégium tevékenységi köre</i>	101
40.3	<i>Szervezeti felépítése</i>	101
41	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan	103
41.1	<i>A oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	103
41.2	<i>A diákönkormányzat és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás</i>	103
41.3	<i>Az oktatók és tanulók közösségei</i>	103
41.4	<i>Oktatók és szülők</i>	104
41.5	<i>Oktatók és oktatók</i>	104
41.6	<i>Tájékoztatás az oktatói programról</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
41.7	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formái</i>	104
42.	A kollégiumi működés rendje.....	104
43.	A kollégium tárgyi és személyi feltételei.	104
43.1	<i>Tárgyi feltételek</i>	104
43.2	<i>Személyi feltételek</i>	105
44.	A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje	105
44.1	<i>Alkalmazottak és a vezető</i>	105
44.2	<i>Tanulók</i>	105
44.3	<i>Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)</i>	105
45.	Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái.....	106
46.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	106
47	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban	107
48	A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata	107

49 Kollégiumi védő, óvó előírások	107
49.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	107
49.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	107
50. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai	108
51. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása.....	108
52. Nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	108
53. Egyéb kérdések	108
IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok.....	109
54. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja	109
54.1 Tangazdaság.....	109
55. Egységek, irányítás.....	109
55.1 Kertészet (1000 m ² fűthető fóliaház, üvegház, kertészeti gyakorlókert)	109
55.2 Mezőgazdasági szántóterületek	109
55.3 Erdészeti tankerület	110
55.4 Vadászterület.....	110
55.5 Vadaspark	111
55.6 Tanműhelyek	111
55.7 Autósiskola.....	112
56. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen.....	112
57. A gyakorlati képzőhely működési rendje	112
57.1 Szempontok:	113
57.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak.....	113
57.3 Hiányzások és késések gyakorlatról	114
57.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során	114
Legitimációs záradékok, közzététel	115

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

DÉLI ASZC SZÉCHENYI ZSIGMOND MEZŐGAZDASÁGI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Címe:

8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai

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

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény

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

A Munka törvénykönyve 2012 évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény

368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

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

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

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

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

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

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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 benntartózkodás 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 SZÉCHENYI ZSIGMOND MEZŐGAZDASÁGI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Székhely: 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 329914

Az alapítás időpontja: 2020.07.01.

OM azonosító: 036410

KSH azonosító: 15329918-8532-312-17

Adóalanyiság: alanyi adómentesség

Adószám: 15329918-2-17

Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000

2.5 A Déli ASzC Széchenyi 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
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható tanuló nevelés-oktatása [enyhe értelmi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődés zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd]
- Dobbantó program és Műhelyiskolai képzés
- Kollégiumi ellátás

2.5.4 Vállalkozási tevékenység

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

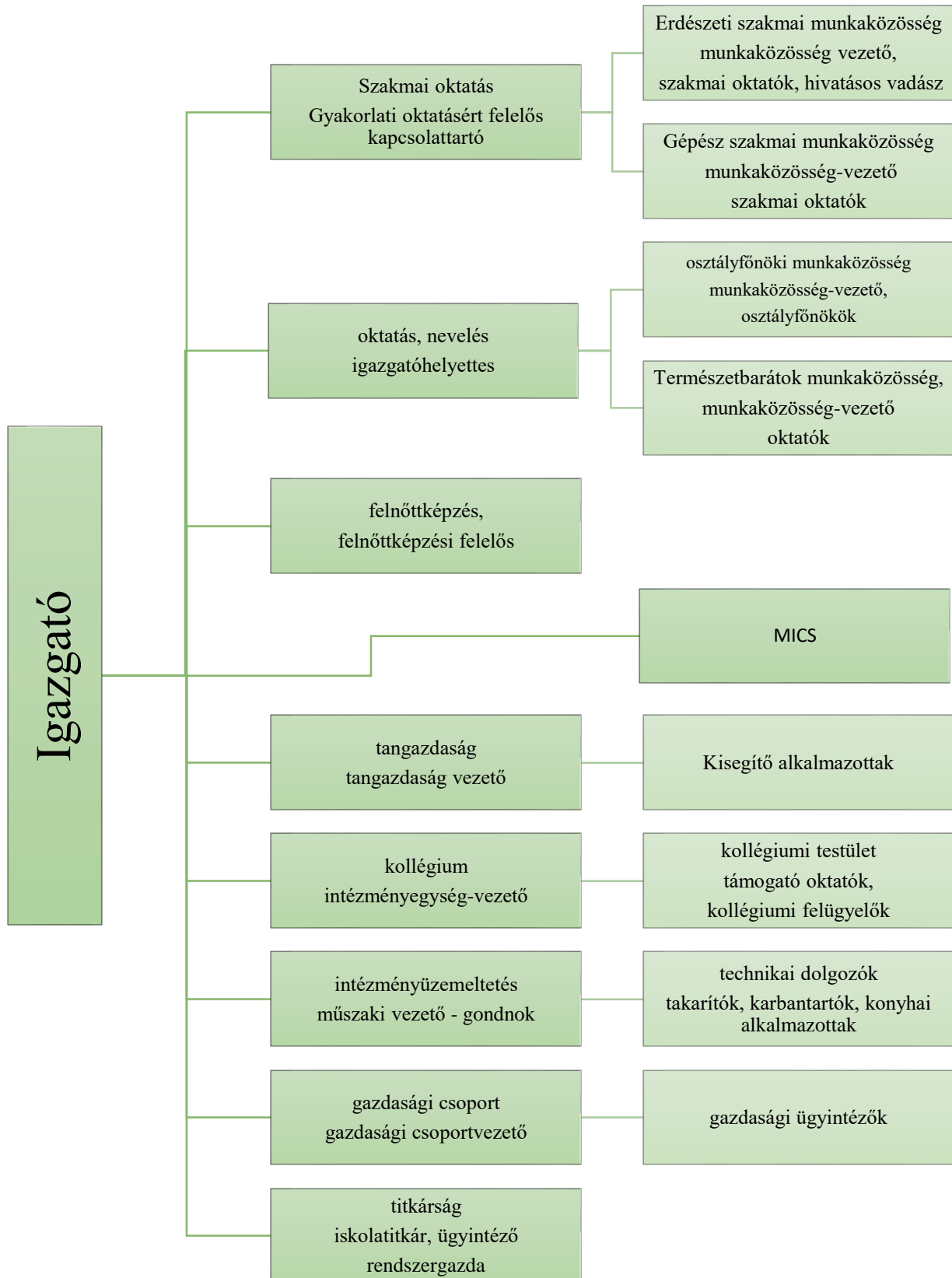
Vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-a.

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

II. A kapcsolatok rendje

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

Szervezeti ábra



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

4.1 Vezetők, vezetőség

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

- Az intézmény vezetősége:
- Igazgató
- 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 tanulóbaesetek 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-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért,
- 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 vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyontulajdon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettségek 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 igazgató feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,

- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a z intézmény szakmai programját, és az SZMSZ részét képező intézményi házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgházközlést érintő döntések, a kinevezés és az alkalmazotti jogviszony megszüntetése 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,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- 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 pl. a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- gondoskodik az oktatók továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítéséről, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- elkészíti a munkavállalók szabadságolási tervét, ellenőrzi azok szabályszerű

- végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.

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.).
- Havonta ellenőrzi az időkeretek felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.

4.3 Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat a helyetteseinek, egyes feladatok felelőseinek:

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tangazdaság 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
- javaslatétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációj
- a személyi anyagok kezelése
- a felnőttképzések szervezése

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

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető

- gazdasági csoportvezető,
- műszaki vezető-gondnok,
- gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó,
- tangazdaság vezető,
- felnőttképzési felelős,
- munkaközösség-vezetők.
- MICS vezető

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.

4.4.1 Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

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

- Helyettesítés esetén az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanórán kívüli tevékenységet. Gondoskodik az oktatás zavartalan folyamatosságáról.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás megtervezésében
- Elkészíti az órarendet
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában.
- Nyilvántartja az oktatók továbbképzéseit, elkészíti a az oktatók továbbképzési programját és beiskolázási tervét.
- Elvégzi a Kréta adminisztrátori feladatokat
- Részt vesz a tanulók felvételével kapcsolatos döntésekben, szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Nyilvántartja az oktatók távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Óra- illetve foglalkozási látogatással és egyéb módon ellenőrzi az oktatók tevékenységét.
- Felel a naprakész, pontos tanügyi adminisztrációért.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.
- Szervezi a tanulók tantárgyválasztásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Megszervezi, előkészíti az érettségi vizsgákat.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve megszervezi a tanulók szakmai vizsgarendjét.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket
- Irányítja a beiskolázással kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.

- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Irányítja az iskolai rendezvények és ünnepségek előkészítését, megtartását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban, gondoskodik a folyamatszabályozások működtetéséről, saját területén felelős a rendszer működésért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak elismeréséről, javaslatot tesz kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.
- A beiskolázási stratégia alapján – a kollégiumvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel közösen- elkészíti a beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az oktatáshoz szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint az iskolai rendezvények felelőse.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók (Kréta) 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-vezetők javaslata alapján - az oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

4.4.2 A kollégiumvezető feladat-és hatásköre

A kollégium munkáját a kollégiumvezető irányítja. A kollégiumvezetőt az intézmény - iskola - igazgatója nevezi ki, az oktatói testület véleményének előzetes kikérésével.

Az igazgató másodikként helyettesíti, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a kollégiumvezető helyettesíti.

- Helyettesítés esetén az igazgatót helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Az igazgató közvetlen munkatársa, tagja az iskola vezetőségének. Felelős a felügyeleti szervek, az igazgató, valamint az oktatói testület határozatainak megvalósításáért
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Elkészíti a kollégium éves munkatervét
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a kollégium tantárgyfelosztását, a támogató oktatók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Foglalkozáslátogatással és egyéb módon ellenőrzi a támogató oktatók és kollégiumi felügyelők tevékenységét.
- Nyilvántartja a támogató oktatók és kollégiumi felügyelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről

- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi támogató oktatók pedagógiai és adminisztrációs munkáját
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tanulók kollégiumi felvételéről
- Részt vesz a kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálásában
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére
- Javaslatot tesz a kollégiummal kapcsolatos beszerzésekre;
- Kapcsolatot tart az oktatókkal osztályfőnökökkel és a szülőkkel
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint a kollégiumi nevelés összhangjára, a kollégiumi nevelés hatékonyságára

4.4.3 A gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre

- 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 ügyekben az intézményt képviseli.
- Irányítja a gazdasági csoportot, a pénzügyi gazdálkodási feladatok ügyintézőit.
- Meghatározott időközönként ellenőrzi az elvégzett munkákat.
- Leltározási utasításnak megfelelően elkészíti az intézmény leltározási ütemtervét. Irányítja az intézmény leltározási munkáit, részt vesz a selejtezés végrehajtásában.
- Elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Centrum által meghatározottak szerint.
- Nyilvántartja az intézmény kötelezettségvállalásait, valamint koordinálja a kötelezettségvállalások engedélyeztetését a Centrummal.
- Intézkedik az intézmény vevői tartozásainak behajtásáról.
- A beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban.
- Az intézményt érintően részt vesz az irányító szerv, a különböző ellenőrzést végző hatóságok, a kancellár, a főigazgató és a gazdasági vezető által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.
- Felügyeli az intézményi gazdálkodás ésszerűségét, rendjét, használatában lévő tulajdon védelmét.

4.4.4 A gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó feladata és hatáskörei

- A szakmai munkaközösségvezetőkkel együttműködve minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkozási tervet, az összefüggő szakmai gyakorlat, a szakmai látogatások, kirándulások tervét.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai oktatás hatékonyságára.
- Óra- illetve foglalkozási látogatással és egyéb módon ellenőrzi az oktatók tevékenységét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az egybefüggő szakmai gyakorlatokat. Tapasztalatairól összefoglaló jelentést készít.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel, duális partnerekkel. előkészíti a közös képzési programot
- Gondoskodik a szakmai oktatással és gazdálkodással kapcsolatos beszerzések előkészítéséről.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlatokat.

- .Segítséget nyújt a különböző tanulmányi versenyek lebonyolításához.
- Tevékenyen részt vesz a gyakorlati vizsgák, ágazati alapvizsgák szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Szervezi és irányítja az általános iskolások pályaválasztását segítő szakmai napokat látogatásokat. Részt vesz az iskola pályaválasztási kiállításának előkészítésében és kivitelezésében.
- A tangazdaság vezetővel együttműködve megtervezi, szervezi és felügyeli a tangazdaságban folyó munkát.
- Elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, illetve korszerűsítésére, továbbá megelőző karbantartására és fejlesztésére vonatkozó tervet, és ezek költségvetésének tervezetét.
- A műszaki vezetővel egyeztetve megszervezi a leltározást és selejtezést.

4.4.5 A felnőttképzési felelős feladata és hatáskörei

- Tervezi, szervezi az intézmény felnőttképzési tevékenységét.
- Gondoskodik a képzések népszerűsítéséről, a résztvevők toborzásáról,
- Elvégzi a képzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- Kapcsolatot tart az oktatókkal, a képzésben résztvevő külső partnerekkel,
- Koordinálja a képzéssel kapcsolatos szakmai munkát,
- Felel a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, szervezi a szükséges helyettesítéseket,
- Gondoskodik a képzéshez szükséges anyagok, eszközök előkészítéséről, a beszerzésének megtervezéséről
- Szervezi a felnőttképzéssel kapcsolatos tudásméréseket, vizsgákat,
- Adatot szolgáltat, ill.beszámolót készít a felnőttképzéssel kapcsolatos tevékenységről.

4.4.6 A tangazdaság vezető feladat és hatáskörei

- Irányítja a tangazdaságban folyó növénytermesztési munkákat.
- Elkészíti a tangazdaság éves gazdálkodási tervét, vetésforgóját.
- Tangazdasághoz kapcsolódó szerződéseket figyelemmel kíséri, illetve javaslatot tesz az új szerződések megkötésére.
- Szervezi a tangazdaság teljes területén a takarékos költséghatékony gazdálkodást.
- Részt vesz a tangazdaság működését szolgáló napi feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről szolgáltatások megrendeléséről.
- Közreműködik a tangazdaságban folyó oktató nevelő munka segítésében.
- Vezeti a tangazdaság tevékenységével összefüggő dokumentumokat, bizonylatokat, határidőre eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Feladata a mezőgazdasági gépi szolgáltatások megrendelése, ellenőrzése valamint az ehhez kapcsolódó szerződések előkészítése
- A növény-egészségügyi előírások betartása, szükséges növényvédelmi munkák tervezése, felügyelete
- A betakarítási munkák szervezése, irányítása, javaslattétel az értékesítésre
- A tangazdaság használatában lévő erő- és munkagépekkel végzett munkák irányítása
- Az erő és munkagépek karbantartási, javítási munkáinak irányítása
- A tangazdaságban a munka és balesetvédelmi szabályok betartása, betartatása

4.4.7 A műszaki vezető-gondnok feladat és hatáskörei

Tervezi, szervezi és irányítja az intézményüzemeltetéssel összefüggő feladatokat, a technikai dolgozók munkáját.

- tervezi, szervezi, irányítja az intézmény üzemeltetési, karbantartási folyamatait;
- irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját;
- a beosztottak munkáját rendszeresen értékeli;
- koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzéseket, beszerzi a szükséges árajánlatokat;
- menedzseli az intézmény gépjárműparkját;
- gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról;
- javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre;
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- anyagbeszerzést végez;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet;
- irányítja a közmunka programot, megtervezi a közfoglalkoztatottak feladatellátását;
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

4.5 Vagyonyilatkozat tétel:

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági csoportvezető.

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

4.6 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 értekezlet rendje és rendszere határozza meg:

Értekezlet típusa

Részvevők

Az értekezlet gyakorisága

Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Gazdasági csoportvezető - Műszaki vezető-gondnok - Gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó - Kollégiumvezető	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Kéthavonta legalább 1x (éves munkaterv szerint)

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:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 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 iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

6. A helyettesítések rendje

A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető.

Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető 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)

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti, ennek során –az intézmény igazgatójával egyeztetve –bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A kollégiumvezető helyettesítése:

A kollégiumvezető szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általa megbízott oktató képviseli. A kollégiumvezető tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató ad írásban felhatalmazást.

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 vagy az oktatói testület 1/3-ának 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 ügyekben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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 tíz 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 havonta 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 (Természetbarátok munkaközösség)
szakterülete: magyar, történelem, idegen nyelv, matematika, természettudományok

- Erdészeti szakmai munkaközösség
szakterülete: erdészeti oktatás
- Gépész szakmai munkaközösség
szakterülete: mezőgazdasági gépész, mezőgazdasági gépésztechnikus 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.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak szakmai programhoz 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 oktatótestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- 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.
- Előkészíti a szakmai vizsgákat.
- Részt vesz a felnőttek szakmai oktatásának szervezésében, az előzetes tudásmérések lebonyolításában.

Az osztályfőnöki munkaközösségvezető feladata és hatásköre (ezeken felül):

- Koordinálja az osztályfőnöki munkát, tanácsadással segíti az osztályfőnökök adminisztrációs feladatait,
- Mentorálja a kezdő osztályfőnököket,
- Felelős az ifjúságvédelemért, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal, részt vesz a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakmai megbeszéléseken.
- Az iskolai mentálhigiénié felelőse. Szervezi a tanulók egészségügyi szűrését.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Félévente beszámol az oktatói testületnek az általa végzett munkáról.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.

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
- a tanévben megvalósítandó projektek tervezésekor együttműködés
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- szakmai együttműködés a munkaközösségek között a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében
- szakmai együttműködés a szakmai munkaközösségek között
- szakmai együttműködés a munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

Kapcsolattartásuk rendje, formái:

A szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, részt vesznek egymás értekezletein, 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.
- 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 fejlesztendők megvalósításában

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

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai munkaközösség -vezetők, ill. a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó végzi. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az iskola első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával áll munkakapcsolatban, melynek felelőse a. gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések a duális képzés feltételrendszerének biztosítása

- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a duális partnerek szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- ágazatai alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, szakmai versenyek szervezése
- pályaaorientációs feladatok

11. A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az iskola igazgatója jogosult tenni.

11.1 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 elvégezzék az intézmény
- napiszintű 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.

<i>Külső kapcsolatok</i>	<i>A kapcsolattartás felelőse</i>
Az iskola fenntartójával;	igazgató
Városi, megyei és országos szervekkel;	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel;	igazgató, kollégiumvezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagy igazgatóhelyettes
Civil szervezetekkel;	igazgató és igazgatóhelyettes

11.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

11.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadók (Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat)
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (a tanuló lakóhelye szerint illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, támogató oktatói, illetve a gyógypedagógus - tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)

Az egyes tanévek végén a gyógypedagógus javaslatára az igazgató kezdeményezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Oktatóink esetenként részt vesznek a szervezet továbbképzésein, rendezvényein, versenyein.

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

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

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

11.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

Intézményünkben az iskolaegészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének figyelembevételével történik. A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt az igazgatóhelyettes a védőnőn keresztül egyeztet az iskolagészségügyi szolgálattal. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

11.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az iskola pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával a munkaközösség-vezetők végzik. 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: személyes megjelenések, elektronikus levelezés.

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

12.1 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek célja, feladata a tanulói érdekképviselet megvalósítása. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves 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.

Az intézményben külön kollégiumi diákönkormányzat nem működik, a kollégista tanulók érdekeinek képviselőjét is az iskolai diákönkormányzat látja el.

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 tanulóbaleset 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 határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

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

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

12.2 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 konzultálva – az igazgató bízza meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

13. 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.

Az iskolai sportkör az igazgató felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a közismereti (Természetbarátok) munkaközösség javaslatára az iskola igazgatója bízza meg a feladattal.

Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóval 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

14. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

14.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény tanítási napokon 6:00 –től 20:00 óráig tart nyitva. Felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések esetén a nyitva tartás ettől eltérhet. Foglalkozások pihenőnapokon (szombat) is szervezhetők.

A tanügyi épület: 6.00 órától – 20.00 óráig, a tanműhelyek 7.30-15.00 óráig tartanak nyitva. A kollégium 12.30. órától – 21.00 óráig, a tanítást megelőző napon 16.00 órától, a hazautazás napján 10.30 -14.00 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben az iskola honlapján közzétett ügyeleti rend szerint történik. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

14.2 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 7.30-15.30 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

15. 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.

16. Az intézmény munkarendje

16.1 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 tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi.
 - d) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell a közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
 - e) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig jelezni kell az igazgatónak.
 - f) Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak órakezdés előtt 20 perccel kell megjelennie.
- A tanítás kezdete előtt, és az óraközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.
- g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.
 - h) Az oktatók munkaidő beosztását, részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.2 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. Az alkalmazottak munkaidő beosztását, az egyes munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.3 Tanulók munkarendje

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

17. Intézménybe történő belépés rendje

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

17.1 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, a portás tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benttartózkodás 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.

18. 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.
- f) Az intézményben és az udvaron kamerarendszer működik, melyről az intézménybe belépők az intézmény főbejáratánál elhelyezett tájékoztató táblán értesítést kapnak.

19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

19.1 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 (az éves munkaterv melléklete).

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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4 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, tanulócsoporthoz eredményességének vizsgálata.
- Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.
- A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformák alkalmazása.

19.5 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,
- f) kompetenciamérés eredményének értékelése.

19.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktató-nevelő 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.

19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, 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.

20. Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére 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 – diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A diákközgyűlés a szakképző intézmény tanulóinak, illetve a képzésben résztvevő személyeinek legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlésen részt vesznek az oktatótestület képviselői.

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

21. 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 bombariadóról, 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.

22. Intézményi védő-óvó előírások:

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek 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.

22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Intézményvezető feladatai:

A tanulóbalesetről 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 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 tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről 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 tanulóbaleset 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 ujja 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 balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanulóbaleset 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.

22.2 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.

22.3 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.

22.4 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.

22.5 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.

23. 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 köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt 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 kötelelességszegő (ha a kötelelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy (a fegyelmi bizottság elnöke)
- osztályfőnök, támogató oktató, vagy kollégiumvezető
- DÖK megbízottja.

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.

24. 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 ünnepei, rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23. (az 1956-os forradalom, ill. a köztársaság kikiáltásának ünnepe)
- karácsonyi ünnepség

- szalagavató ünnepség
- március 15. (az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója) / erdők napja
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély

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 joggal 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.

25. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre

25.1 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 képviselőjében 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

25.2 Az oktatói testület véleményét nyilvánít vagy javaslatot tesz

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásakor
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az igazgatóhelyettesek 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 értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezlet (az intézményvezető, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a képzési tanács vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére – az Szkt. 127. § (7) bekezdése szerint)

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet 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.

25.3 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 bízza meg.

26. Feladatkörök átruházása

26.1 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.

26.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének 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:

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a kollégium képviselője (támogató oktató, kollégiumvezető) – ha az érintett tanuló kollégista
- egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
- az oktatói testület képviselője,
- a diákönkormányzat képviselője.

26.3 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.

26.4 Az igazgatóra átruházott jog

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

26.5 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 az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

26.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

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

26.6.1 Az igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és határhörök

- a rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a tantárgyfelosztás előkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését, az ellenörzésüket, és teljesítményértékelésüket
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenörzését, értékelését és a teljesítményértékelést,
- a munkaközösségek a munkájának az irányítási jogát,
- az intézményben folyó oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenörzésének a jogát,
- a tanulmányok alatti vizsgák és az érettségi vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezését,
- -a munkavédelmi előírások maradéktalan betartatását,
- az órarend készítés során felmerülő problémákban a döntési jogot,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért való felelősséget,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezését,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását

26.6.2 A gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartóra átruházott feladat-, és határhörök

- a szakmai gyakorlatok szervezésének a jogát,
- a szakképzési munkaszerződések nyomon követésének a jogát,
- a szakmai munkaközösségek irányításának jogát,
- szakmai rendezvények, versenyek, vizsgák szervezésének jogát,
- a duális partnerekkel történő kapcsolattartásnak a jogát,
- a tangazdaságban folyó oktatási feladatok ellenörzésének a jogát.

26.6.3 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és határhörök

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

26.6.4 A MICSvezetőre átruházott feladat-, és határhörök

A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációja

- .

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

27. 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 ellenörzése, közegészségügyi -járványügyi feladatok ellátása, egészségnevelés végzése.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok,

Az iskolaorvos heti 1 alkalommal rendel, a védőnő heti egy alkalommal tart ügyeletet az intézményben. Az ügyeleti időről a titkárságon kapnak a tanulók információt.

A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint 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 igazgatóval legalább egy héttel előre egyezteti. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az osztályfőnöki munkaközösség-vezető 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.

27.1 Az iskolaorvos és a védőnő

a) gyógyító-megelőző feladatai:

- elsősegély jellegű betegellátás, az elsősegély feltételeinek ellenőrzése, elsősegély oktatása;
- 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.

27.2 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.

28. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni+csoportos: ped-i célú fogl., felügyelet a programok alatt stb.)

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 oktatási-nevelési igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

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.

28.1 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.

28.2 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 igazgatónak.
- 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.

28.3 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 engedélyre van szükség.
- 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.

28.4 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.
- A diákkörökre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

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/támogató 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 az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe be kell számítani:

- az oktató által a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában; támogató 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 folyosóügyelet 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 főigazgatóval.

Az oktatók tanítási órákra/kollégiumi foglalkozásokra, ügyeletre vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori 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 munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidővel ellátandó (32 óra) 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 órái 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 oktatóknak az az első tanóra megkezdése előtt legalább 20 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 támogató 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 árukinálat 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 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 árúsítható.

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.

34. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

a) 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.

b) 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.

c) A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

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

- törzslap,
- szakmai vizsgajegyzőkönyvek, törzslapok, törzslapkivonatok,
- 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.

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, kapcsozott 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.

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.

Félévkor 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 tanulóknak 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.

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.

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 páncélszekrényt.

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

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes	
Munkakört betöltő neve:		
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 Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa, Ady Endre utca 8.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója
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 Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- helyettesíti az igazgatót
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Az igazgatóhelyettest távollétében az igazgató által meghatározott módon helyettesíti a megbízott oktató.
Munkakör betöltésének feltételei:		heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik

II. A munkaidő

A munkaidő beosztása, körülményei:

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. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek 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 15 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. 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 kísérvé 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 nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszámban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és 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 tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 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.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- 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 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 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 helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.

- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

Igazgatóhelyettesi feladatok

- Az igazgató akadályoztatása esetén-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- helyettesíti az igazgatót
- Irányítja az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanórán kívüli tevékenységet. Gondoskodik az oktatás zavartalan folyamatosságáról.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás megtervezésében
- Elkészíti az órarendet
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában.
- Nyilvántartja az oktatók továbbképzéseit, elkészíti a az oktatók továbbképzési programját és beiskolázási tervét.
- Elvégzi a Kréta adminisztrátori feladatokat
- Részt vesz a tanulók felvételével kapcsolatos döntésekben, szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását.
- Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Nyilvántartja az oktatók távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Óra- illetve foglalkozási látogatással és egyéb módon ellenőrzi az oktatók tevékenységét.
- Ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.
- Szervezi a tanulók tantárgyválasztásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.
- Megszervezi, előkészíti az érettségi vizsgákat.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve megszervezi a tanulók szakmai vizsgarendjét.
- Az érintett osztályfőnőkkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket
- Irányítja a beiskolázással kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Irányítja az iskolai rendezvények és ünnepek előkészítését, megtartását.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak elismeréséről, javaslatot tesz kitüntetésükre.

IV. Felelősségi kör:

t eszközökért.
 a tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
 dt munkakörülmények biztosításáért.
 a állapotának megőrzéséért.

V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
ge let tagjai felelő munkaközösség tagjai munkaközösség tagjai
2. Szervezetten kívül:
Állami szervek, intézmények
VI. Munkaköri specifikáció
<ul style="list-style-type: none"> – Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.
VII. Általános kötelezettség:
<ul style="list-style-type: none"> – 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 valóságghűen 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.

Somogyzsitfa,

.....
munkavállaló

35.2 Oktató munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
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 Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa, Ady Endre utca 8.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója	
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	
Munkakör betöltésének feltételei:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik	

II. A munkaidő

A munkaidő beosztása, körülményei:

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. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét is elláthatja szolgáltatás útján. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek 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 15 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

III. 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 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 nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és 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 tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 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.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- 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 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 helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetőjéhez, ill. a munkaközösség vezetőjéhez.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

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. Szervezeten belül:

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

4. Szervezeten 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.

Szekszárd,

.....
munkavállaló

35.3 Támogató oktató munkaköri leírása

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiuma	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa, Ady Endre u. 8.
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója	
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 kollégiumvezető által meghatározott módon helyettesítik az oktatók	
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Oktató munkakörök	

II. A munkaidő

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkaideje heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik.

A kötött munkaidő 32 óra, melyet az igazgató/kollégiumvezető 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 mindenkori beosztás szerint). Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek 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

Kötelességek, feladatok részletesen

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 formálás, 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 alkalmasszerűen 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 szülőkkal 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 ünnepek, 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 megbízással kapcsolatos feladatok

- A csoportjába tartozó tanulók személyiségének megismerése, ezek alapján az egyes tanulók 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 szülőknek 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 tanuló 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

1. Szervezeten belül:

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

2. Szervezeten 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 valóságghűen 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.

Somogyzsitfa,.

.....
munkavállaló

35.4 Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. → Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. → A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. → Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: Somogyzsitfa, Ady Endre utca 8.
	másodlagosan: ---
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: igazgató
Helyettesítés rendje a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Ügyintéző munkakörök. Az iskolatitkárt távollétében az igazgató által meghatározott módon helyettesítik az intézmény ügyintézői
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	ügyintéző, gazdasági ügyintéző

A munkakör tartalma	
Feladatai részletesen:	
<ul style="list-style-type: none"> – gyakorolja az igazgató által külön ráruházott jogköröket, – a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja, <p>Az iskolatitkár feladatai konkrétan felsorolva:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elvégzi a tanulók felvételével kapcsolatos ügyintézés, naprakészen vezeti a beírási naplót; – elkészíti a tanulói jogviszonnal kapcsolatos határozatokat (sajátos nevelési igényű tanulók felmentése, áthelyezés, tanulói jogviszony megszüntetése); – a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja a tanulók személyes adatait, naprakészen vezeti a tanuló nyilvántartó rendszert, – elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés (igénylés elektronikus feladása, diákigazolványok érvényesítése); – a tanuló/szülő kérésére kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat; – figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását. – kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. – átveszi, iktatja a tanügyre érkező és onnan kimenő hivatalos leveleket, ellátja a postázási feladatokat. 	

- figyeli az elektronikus levelezést, a központi címre érkező e-maileket az igazgatónak vagy a feladat felelősének továbbítja;
- átveszi és továbbítja a tanügyre érkező telefonüzeneteket;
- az igazgatóval és a helyettesel együttműködve elkészíti az intézmény statisztikai jelentését;
- az iskolavezetéssel együttműködve adatszolgáltatást végez (pl. Oktatási Hivatal, kamarák, Centrum, fenntartó kérésére);
- nyilvántartja és megrendeli a tanügyi dokumentumokat;
- elvégzi a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését;
- közreműködik a tanügyi dokumentumok irattározásában, selejtezésében;
- külön megbízás alapján jegyzői feladatokat lát el a szakmai és az érettségi vizsgákon.
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását;

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 eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

külső: szülők, gondviselők, intézmények, partner szervezetek

Munkaköri specifikáció

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

Általános kötelezettség

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

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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

35.5 Rendszergazda munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	rendszergazda	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény oktatóival és adminisztrációs személyzetével együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Somogyzsitfa, Ady Endre u. 8.
	másodlagosan:	----
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Informatika oktató	
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Informatika oktató	
A munkakör tartalma		
Feladatai részletesen:		
<ul style="list-style-type: none"> - gyakorolja az igazgató által külön ráruházott jogköröket, - a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja, <p>A rendszergazda feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A munka folyamatosságának biztosítása. - Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie. - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének 		

megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Szerkeszti és folyamatosan karbantartja az iskola honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat –javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, a biztonsági kamerarendszer üzemeltetőivel.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak műszaki vezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Javaslatot tesz a hardverek beszerzésére. Közreműködik a szükséges eszközök kiválasztásában.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- Feladata az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése. A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- Az intézmény számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Felelősségi kör:

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

Felelős:

- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért

- munkavégzés közben saját, illetve a környezetében lévő iskolai dolgozók és tanulók testi épségéért
- a munkája során használt iskolai helységek, eszközök vagyonbiztonságáért
- munkakörnyezetének tisztán, rendben tartásáért
- a tudomására jutott belső információk bizalmas kezeléséért

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció

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

Általános kötelezettség

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

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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

35.6 Gazdasági csoportvezető munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági csoportvezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítása, ellenőrzése és lebonyolítása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8.
	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:	gazdasági ügyintéző

A munkakör tartalma	
Feladatai részletesen:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gyakorolja a gazdasági vezető által külön ráruházott jogköröket. - A jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső- és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja. - Gazdasági ügyekben az intézményt képviseli. - Irányítja a gazdasági csoportot, a pénzügyi gazdálkodási feladatok ügyintézőit. - Meghatározott időközönként ellenőrzi az elvégzett munkákat. - Leltározási utasításnak megfelelően elkészíti az intézmény leltározási ütemtervét. Irányítja az intézmény leltározási munkáit, részt vesz a selejtezés végrehajtásában. - Elkészíti az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Centrum által meghatározottak szerint. - Nyilvántartja az intézmény kötelezettségvállalásait, valamint koordinálja a kötelezettségvállalások engedélyeztetését a Centrummal. - Intézkedik az intézmény vevői tartozásainak behajtásáról. - A beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban. - Az intézményt érintően részt vesz az irányító szerv, a különböző ellenőrzést végző hatóságok, a kancellár, a főigazgató és a gazdasági vezető által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében. - Felügyeli az intézményi gazdálkodás ésszerűségét, rendjét, használatában lévő tulajdon védelmét. 	

Felelősségi kör:

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás*1. Szervezetten belül:*

valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

állami szervek, intézmények.

Munkaköri specifikáció

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

Általános kötelezettség

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

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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

35.7 Gazdasági ügyintéző (személyi-, és munkaügyi előadó; pénztáros) munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	személyi-, és munkaügyi előadó; pénztáros
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen:
	másodlagosan:
8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8.	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:
	operatív irányítást illetően:
gazdasági csoportvezető	
igazgató	
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	más gazdasági ügyintéző
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> – Gyakorolja a gazdasági vezető által külön ráruházott jogköröket. – A jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja. – A KIRA rendszerben elkészíti a munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat, megszüntetéseket, gondoskodik az elkészült iratok aláíratásáról, továbbításáról és a személyi anyagban történő elhelyezéséről. – A KIRA rendszeren keresztül feladja a távolléteket, helyettesítéseket, túlórákat a MÁK-hoz számfejtésre. – A KIRA rendszerben elvégzi a nem rendszeres kifizetések számfejtését. – Kapcsolatot tart az illetményszámfejtő iroda munkatársával és bonyolítja az illetmények számfejtésével kapcsolatos levelezést. (GYED, GYES. táppénz, adókedvezmények, nyilatkozatok) – Vezeti és aktualizálja a bérnyilvántartást – Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását. – Az iskola munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek. – Az iskola vonatkozásban elvégzi a leltározási utasításban számára meghatározott feladatokat, részt vesz a selejtezés végrehajtásában. – Az iskolát érintően, az arra jogosult rendelkezése alapján az EOS programmal kiállítja az iskolát/Centrumot megillető készpénzes bevételekről a készpénzfizetési számlát. A nem készpénzfizetési számla kiállítására irányuló igényeket – a rendelkezésére bocsátott adatok, bizonylatok alapján – továbbítja a Centrum felé. – A Pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően ellátja a pénztárral kapcsolatos teendőket, a pénzkezelő személy feladatait. – Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.

- Kifizetés előtt ellenőrzi a számlákat, bizonylatokat, a szükséges dokumentumok meglétét.
- Az EOS programmal kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és a napi pénztárjelentést.
- Nyilvántartja a kiadott előlegeket.
- Köteles határidőre teljesíteni a munkaköri feladataival kapcsolatos rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatásokat.
- Munkakörével kapcsolatban levelezést végez.

Felelősségi kör:

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció

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

Általános kötelezettség

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

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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 Műszaki vezető-gondnok munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	műszaki vezető, gondnok	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Tervezi, szervezi és irányítja az intézmény üzemeltetéssel összefüggő feladatait, a technikai dolgozók munkáját.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Somogyzsitfa, Ady Endre u. 8.
	másodlagosan:	----
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Karbantartó munkakörök. A műszaki vezetőt távollétében az igazgató által meghatározott módon helyettesítik az intézmény karbantartói	
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	karbantartó munkakörök	

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> - gyakorolja az igazgató által külön ráruházott jogköröket, - a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja, <p>A műszaki vezető feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tervezi, szervezi, irányítja az intézmény üzemeltetési, karbantartási folyamatait; - irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját; - a beosztottak munkáját rendszeresen értékeli; - koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzéseket, beszerzi a szükséges árajánlatokat; - menedzseli az intézmény gépjárműparkját; - gondoskodik a raktárak rendjéről és napi rendelkezésre állásáról; - javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre; - részt vesz a selejtezési bizottság munkájában; - anyagbeszerzést végez; - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet; - irányítja a közmunka programot, megtervezi a közfoglalkoztatottak feladatellátását; - feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja;

Felelősségi kör:
- A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,

- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
 - munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.
- Felelős:
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért
 - munkavégzés közben saját, illetve a környezetében lévő iskolai dolgozók és tanulók testi épségéért
 - a munkája során használt iskolai helyiségek, eszközök vagyonbiztonságáért
 - munkakörnyezetének tisztán, rendben tartásáért
 - a tudomására jutott belső információk bizalmas kezeléséért

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció

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

Általános kötelezettség

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

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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 Karbantartó munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	karbantartó	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	az intézmény karbantartási munkáinak elvégzése	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa Ady E. u. 8.
	másodlagosan:	---
A munkáltatói jogok gyakorlója:	<i>Déli Agrárszakképzési Centrum</i> kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	műszaki vezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	karbantartó munkakörök	
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> – köteles elvégezni mindazokat a karbantartási és egyéb feladatokat, amelyek az intézmény területén előfordulnak, – köteles az épületeket hetente bejárni és az észlelt hibákat kijavítani, az esetleges balesetveszélyt elhárítani. Az észlelt hiányosságokról, esetleges rongálásokról, valamint az intézkedést igénylő feladatokról a műszaki vezetőt, ha közvetlen balesetveszély áll fenn, a munkavédelmi képviselőt tájékoztatni, – az nyílászárók, záruk javítását elvégezni, a berendezési tárgyak kisebb javításáról, csempék, vakolatok javításáról, cseréjéről gondoskodni köteles, – a füves területek tisztítása, kaszálása és az ezzel kapcsolatos zöld hulladék elszállítása, a fák és növények gondozása munkaköri feladata. – a téli időszakban az intézmény területén a közlekedési utak, járdák, lépcsők, tisztán tartásáról, jég- és síkosságmentesítéséről gondoskodni köteles, – az intézmény egyéb technikai dolgozóit, azok akadályoztatása, távolléte esetén helyettesíti, – az intézmény területén, épületeiben felmerülő festési, javítási munkálatokat elvégzi, – felelős, a munkája befejezésekor a gépek áramtalanításáért, – betartja és betartatja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat. – a munkavégzés során az előírt egyéni védőeszközök /védőcipő, védőkesztyű, védőszemüveg , stb. / használata kötelező. – munkaidő: hétfőtől –csütörtökig 7 óra 15 perctől- -15 óra 45 percig, pénteken 7 óra 15 perctől 13 óra 15 percig tart, – ezeken felül az intézmény vezetője, a műszaki vezető egyéb utasításokat is adhat, amiket köteles a legjobb tudása szerint végrehajtani.

– a munkavégzés során továbbá köteles a vagyonmegőrzésről gondoskodni, és a munkatársakkal együttműködni .

Felelősségi kör:
- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, - a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért .

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
Szervezetten kívül:
külső: állami szervek, intézmények
Munkaköri specifikáció
– pontos , lelkiismeretes munkavégzés . – festő , épületasztalos szakmai jártasság .

Általános kötelezettség
1. az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni 2. feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani 3. munkatársaival együttműködni 4. felettesét rendszeresen informálni, 5. a szükséges adatszolgáltatást valóságghűen nyújtani 6. a tudomására jutott információkat megőrizni, 7. tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

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 Fűtő munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	fűtő	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	kazánfűtői-porta feladatok ellátása	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa Ady E. u. 8.
	másodlagosan:	----
A munkáltatói jogok gyakorlója:	<i>Déli Agrárszakképzési Centrum</i> kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	műszaki vezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	fűtő munkakörök	
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> – tüzelőanyagok előkészítése és tárolása a fűtéshez . – a kazánok fűtését biztosító tüzelőanyagok / tűzifa, szalmabála, kéreg , stb ./ üzembiztos , rendszeres adagolása a kazánokba. – fűtési rendszerek napi ellenőrzése, kezelése. – a tüzelőberendezés indítása, üzemeltetése és leállítása. – az üzemelés és üzemvitel szakszerűségének ellenőrzése. – az üzemnapló vezetése, a rendellenességek feljegyzése, súlyosabb esetben a műszaki vezető , az igazgató vagy a megfelelő hivatalos szerv / rendőrség , tűzoltóság , mentők / értesítése . – a biztonsági rendszerek, mérőműszerek, ellenőrzése, hibaelhárítás. – szivattyúk, ventilátorok működtetése, ellenőrzése. – kazánok és segédberendezések előírt karbantartása. – a tanügyi, gazdasági, műszaki dolgozók munkaidejének lejártá után ellenőrzi az ajtók, ablakok bezártságát. – ebben az időszakban,- du. 15 órától reggel 7 óráig – ellátja a portási feladatokat is. – a főbejárati kaput, sorompót leeresztett állapotban kell tartani. Az intézmény területére csak az arra jogosultak léphetnek be . Az autókkal csak a porta előtti parkolóknak lehet parkolni – balesetvédelmi , munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása . A munkavégzés során az előírt egyéni védőeszközök / munkavédelmi bakancs , munkavédelmi ruha , védőkesztyű , védőszemüveg , fülvédő , stb. / használata kötelező . – munkaidő: 7.00-tól---7.00- ig /24 órás / váltó műszak . – a fűtési időszak / az időjárástól függően okt. 15-ápr. 15./ végeztével ellátja az intézmény területén belül a parkgondozási- ápolási feladatokat is : fűnyírás, fűkaszálás , díszfák- díszcserjék ápolása, zöldterületek-gyümölcsös- sportpályák-bográcsozásra kialakított helyek gondozása , utak –járdák-vízvezető rendszerek karbantartása . A keletkezett fű , nyesedék , egyéb szerves anyag összeszedése , elszállítása a komposztáló helyre. – a rábízott parkfenntartó és egyéb gépeket, eszközöket a jó gazda gondosságával óvja. Értük anyagi felelősséggel tartozik.

- a munkavégzés során az igazgató, a műszaki vezető jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is

Felelősségi kör:

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció

- műszaki jártasság a technikai feladatok megoldásához.
- szakmai tudás fejlesztése,

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.

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 Szakács munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	Szakács
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, – a higiénés és egyéb előírások betartásával-, az ételek elkészítésében és kiadásában való részvétel.
Munkakör helye a szervezetben belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium- Konyha
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8.
	másodlagosan: 8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: Ételmezésvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	másik szakács
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> – Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért. – Átv teszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az – Átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel. – Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról. – Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért. – Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. – Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. – A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban. – A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, vagy a vezető szakácsnak. – Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat. – Köteles az intézményvezető és az ételmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni. – Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a felettesének visszaadni. – A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van a felettesével szemben. – Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz-, víz-, villanyáram használatot tekintve. – Köteles szükség esetén elvállalni az igény szerinti hétféle rendezvényekre a főzést.

- Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, a nyilvántartások vezetéséért.
- Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért,
- Törekszik az energiatakarékossági szabályok betartására.

Felelősségi kör:

- Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a konyhán használt gépek, tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

élelmezésvezető, vezető szakács, tanulók, oktatók, iskolavezetés

Szervezetten kívül:

külső partnerek, beszállítók

Munkaköri specifikáció

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai, higiéniai és minőségbiztosítási jogszabályokat, hatósági előírásokat betart, betartat.

Általános kötelezettség

- Köteles az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni.
- Feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül köteles végrehajtani.
- Munkatársaival köteles együttműködni.
- Felettesét köteles rendszeresen informálni.

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 Takarító munkaköri leírása

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	takarító	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	intézményi épületek, azok környezetének tisztán tartása	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	8734 Somogyzsitfa Ady E. u. 8.
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:	<i>Déli Agrárszakképzési Centrum</i> kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	műszaki vezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	takarító munkakörök	
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

A munkakör tartalma
Feladatai részletesen:
<ul style="list-style-type: none"> – felelős a rábizott épületek, helyiségek /tantermek, irodák, kollégiumi szobák, közösségi helyiségek ,mosdók, WC-k / tisztaságáért. – törölközőt cserél, szappant, fertőtlenítő eszközöket pótol a szociális helyiségekben. – évente két alkalommal nagytakarítást végez /lehetőleg tanítási szünetben / Ajtók ablakok, lámpatestek , berendezési tárgyak tisztítása , fertőtlenítése ,függönyök mosása , ill. mosatása, szőnyegek tisztítása, – felelős a higiénikus munkáért, – csak az intézménytől kapott tisztító-fertőtlenítőszeret használhatja. – felelős, a munkája befejezésekor a gépek áramtalanításáért . – betartja és betartatja a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályokat. – az intézmény más épületeiben, helyiségeiben dolgozó takarító személyzet akadályoztatása esetén , a műszaki vezetővel történő egyeztetést követően , elvégzi az akadályoztatott dolgozó munkáját is. – az épület külső bejáratai előtt köteles gondoskodni a rendről és tisztaságról, a virágok és egyéb növényzet ápolásáról. – mindennemű hiányosságot, rongálást, károkozást, köteles jelezni az intézmény vezetőjének ,ill. a műszaki vezetőnek. – a munkavégzés során az előírt egyéni védőeszközök /védőcipő, védőkesztyű, védőszemüveg , stb. / használata kötelező. – az ellátandó, takarítandó épületek, helyiségek felsorolása: – a kastélyépület mindkét szintjének takarítása, a bejáratokhoz tartozó külső terület tisztán tartása . – a tanügy feletti kollégiumba érkező szállóvendégek részére az ágynemű fel-le huzatolása , az érintett szobák , közös helyiségek takarítása , – munkaidő: 12-20 óráig, – ezeken felül az intézmény vezetője, a műszaki vezető egyéb utasításokat is adhat, amiket köteles a legjobb tudása szerint végrehajtani.

- a munkavégzés során továbbá köteles a vagyonmegőrzésről gondoskodni, és a munkatársakkal együttműködni.

Felelősségi kör:

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért.

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció

- pontos , lelkiismeretes munkavégzés .
- a tisztító-fertőtlenítőszerkezh adott felhasználói tájékoztatók ismerete .

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 valóságghűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri 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 Hivatásos vadász munkaköri leírása

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	hivatásos vadász
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A Vadásatról és a vad védelméről szóló törvényben, valamint a Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény vadgazdálkodási feladatainak ellátása, és oktatási-nevelési feladatainak támogatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre utca 8.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: igazgató
Helyettesítés rendje a munkakör az alábbi munkakörök helyettesítheti:	Vadászati munkakörök Az intézmény hivatásos vadászát távollétében az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény vadászati gyakorlati oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Vadászati oktatói munkakörök

A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
<p>A hivatásos vadász, mint rendészeti feladatokat ellátó személy, a vadászatra jogosultnál vadgazdálkodási, vadvédelmi szakirányítási feladatokat lát el. Feladatának ellátása során közfeladatokat ellátó személynek minősül, s ebbéli minőségében fokozott védelem illeti meg, ami egyben fokozott felelősséget jelent. Mint iskolai alkalmazott, további feladata az iskola vadászati gyakorlati oktatásának támogatása.</p> <p style="text-align: center;">A hivatásos vadász kötelessége</p> <ul style="list-style-type: none"> – A hivatásos vadász kötelezettségei egyben jogosultságait is jelentik, jogai és kötelezettségei összefüggenek. – A hivatásos vadász legfőbb kötelessége a vadállománynak és a vadállomány élőhelyének, továbbá a vadászterülethez kötődő természeti értékek védelme. – Szolgálati tevékenysége során működési területét köteles rendszeresen ellenőrizni. – Tevékenységét a vadászatra jogosult iránymutatása alapján általában önállóan végzi. – Szolgálati tevékenysége közben szolgálati jelvényét és igazolványát magánál tartani köteles. A hivatásos vadász köteles személyi feltételeinek meglétéhez szükséges igazolások, vizsgálatok, hatósági engedélyek érvényességi idejét figyelemmel kísérni és azokat a jogosult költségére megújítani. A vadászjeggyel, továbbá a vadász felelősségbiztosítás és a kamarai tagdíj költségét szintén a jogosult viseli.

- Köteles továbbá a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló 2012. évi CXX. törvényben meghatározottakat teljesíteni, az előírt tanfolyamon részt venni, eredményes vizsgát tenni, illetve munkája során az ezen jogszabályban írtaknak megfelelően eljárni.
- A hivatásos vadász szolgálati naplójába év, hónap, nap, óra és perc megjelöléssel köteles bejegyezni mindazon eseményeket, intézkedéseket, amelyekkel szolgálata idején a hivatásos vadász találkozott.

Feladatkör, általános és részletes szakmai feladatok

A hivatásos vadászati tevékenységgel kapcsolatos általános és részletes szakmai elvárások és feladatok

- A hivatásos vadász működési területén szolgálatot teljesítő más őrszolgálatok munkáját köteles igény esetén segíteni úgy, hogy az őrszolgálat tagjának hatáskörébe tartozó ügyben nem intézkedhet, de személyének védelmében, dolog őrzésében vagy helyszín biztosításában részt vesz, szükség esetén a hírközlésben segítséget nyújt. Saját feladatának ellátásához, indokolt esetben a társ őrszolgálatok hasonló segítségét igényelheti.
- Rendőri szerv felhívására köteles a rendőr által megjelölt módon közreműködni.
- Védett állat, vagy annak bármely fejlődési alakja veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a természetvédelmi hatóságot. Ugyanígy jár el más természeti érték megkárosítása, vagy veszélyeztetése esetén is. Elpusztult védett állat észlelésekor az állat tetemét, illetve a vadászterületen tartózkodó személynél lévő védett állatot vagy annak bármely fejlődési alakját lefoglalja, és erről haladéktalanul értesíti a természetvédelmi hatóságot. Egyidejűleg megállapítja az érintett személy kilétét, az igazoltatásra vonatkozó eljárás előírásai szerint.
- Ahol a vadászatra jogosult engedélyezte a hullott agancs gyűjtését, ott feladatához kötődően ellenőrzi és irányítja a gyűjtést. A vadászterületen tartózkodó olyan személytől, aki engedély nélkül gyűjtött vagy talált agancsot, vagy más trófeát tart magánál, azt a vadászatra jogosult részére átvételi elismervény ellenében lefoglalja.
- Köteles a működési területén elejtett, vagy elhullott vad trófeáját egyéb megállapodás hiányában kikészíteni, és bírálatra bemutatni. Felelős azért, hogy a bírálaton a trófeás vad elejtőjének személye egyértelműen azonosítható legyen. Köteles továbbá a bármi okból elhullottan fellelt vadat szolgálati naplójába bevezetni.
- Köteles a működési területére vonatkozóan az éves vadgazdálkodási terv állományhasznosítására javaslatot tenni, ill. az állománybecslési jelentéshez adatot szolgáltatni a tervezést, ill. jelentéskészítést megelőzően. Javaslatait a szolgálati naplóban dokumentálja.
- Köteles kiemelten odafigyelni a vad által okozott, a vadászati és a vadban okozott károk megelőzésére, mértékük csökkentésére, amelynek érdekében a földtulajdonosokkal, földhasználókkal napi kapcsolatot tart. A kárveszély kialakulását, illetve a kár megjelenését azonnal köteles a vadászatra jogosultnak jelenteni és a jogosult rendelkezése szerint részt venni a mezőgazdasági és erdei kárelhárítási tevékenységben, valamint a vadkárbecslési eljárásokban.
- Köteles az általa ellenőrzött vadászterületen gépjármű-vad ütközés esetén a helyszínelésen részt venni, a fellelt és elpusztult vad további sorsáról gondoskodni.
- Köteles a feltehetően vadvédelmi bírság kiszabását maga után vonó, illetve a vélhetően jogszabályba ütköző, jogosulatlan vadászatot, vad-elejtést, vagy annak kísérletét elsőként a rendőrség, másodsorban a vadászatra jogosult felé telefonon haladéktalanul bejelenteni.
- A működési területén a vadgazdálkodási, vadászati berendezésekről nyilvántartást vezet, ezek megfelelő műszaki állapotról gondoskodik.
- A jogosult rendelkezése alapján a bér- és vendégvadászok kísérésében köteles részt venni. Kísérő vadászként köteles ellenőrizni a bér- és vendégvadászok vadászatra vonatkozó személyi feltételek meglétét, és szükséges adatokat a vadászati naplóban, a vadászat eredményét a vadászati engedélyben és a vadászati naplóban rögzíteni.
- A hivatásos vadász – mint rendészeti feladatokat ellátó személy – a 2012. évi CXX tv.

rendeletei szerint feladatainak ellátása során az alábbi intézkedéseket teheti, illetve kényszerítő eszközöket alkalmazhatja, figyelemmel a 86/2012 (XII.28.) BM rendeletben foglaltakra is.

Intézkedések:

Épület, létesítmény és egyéb vagyontárgy őrzése, jogellenes cselekmény folytatásának megakadályozása, – a tetten ért személy visszatartása, – dolog – átvételi elismervény ellenében történő – ideiglenes elvétele – igazoltatás, – jármű feltartóztatása, ruházat, csomag, valamint jármű átvizsgálása.

Kényszerítő eszközök és a vadászlőfegyver birtoklásának szabályai:

A hivatásos vadász törvényben meghatározott feladatai ellátása során – az intézkedés kikényszerítése céljából vegyi eszközt, – kizárólag önvédelmi célból szolgálati kutyát, valamint rendőrbotot, – nagyvad utánkeresése során a kegyelemnövényhez maroklőfegyvert, – sérült, vagy sebzett nagyvad elejtése érdekében vadászlőfegyvert tarthat magánál.

- A hivatásos vadász – mint rendészeti feladatokat ellátó személy köteles intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni, ha illetékességi területén a feladatai ellátása során jogszabálysértő tény, tevékenységet, mulasztást észlel, vagy olyan tény, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatai ellátásával összefüggő ügyben beavatkozást tesz szükségessé. Ugyanígy köteles a feladataival összefüggésben hozzáfordulónak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni. A hivatásos vadász által alkalmazott intézkedés nem okozhat olyan hátrányt, amely nyilvánvalóan nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával. Több lehetséges és alkalmas intézkedés, vagy kényszerítő eszköz közül azt kell választani, amely az eredményesség biztosítása mellett az intézkedéssel érintettre a legkisebb korlátozással, sérüléssel, vagy károkozással jár. A hivatásos vadász a kényszerítő eszköz alkalmazása előtt a – ha ez annak célját nem veszélyezteti és erre a körülmények alapján lehetősége van – előzetesen figyelmeztetni köteles az intézkedés alá vont személyt, hogy kényszerítő eszköz alkalmazására kerül sor. Az intézkedés folytán megsérült személy részére – amint ez lehetséges – segítséget kell nyújtani, szükség esetén gondoskodnia kell arról, hogy a sérültet orvos elláthassa, kórházi elhelyezés esetén – amennyiben arról tudomása van – gondoskodnia kell arról is, hogy a sérült hozzátartozója, vagy más vele kapcsolatban álló személy a kórházi elhelyezésről értesüljön. A vegyi eszköz alkalmazására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az intézkedés alá vont személy ellenállása testi kényszer alkalmazásával nem törhető meg. A hivatásos vadász az intézkedés megkezdése előtt – ha az az intézkedés eredményességét veszélyezteti, az intézkedés befejezésekor - köteles szolgálat igazolványának egyidejű felmutatásával nevét, az őt alkalmazó vadászatra jogosult megnevezését és ahhoz tartozását, valamint az intézkedés tényét és célját közölni.
- Büntető- vagy szabálysértési, illetve feltehetően vadvédelmi bírság kiszabását maga után vonó cselekmény elkövetésének bizonyításához a helyszínen a hivatásos vadász felvételt készíthet. Eljárás kezdeményezésével egyidejűleg az illetékes hatóságnak a felvételt átadja, megjelölve, hogy az mikor készült és mi a tartalma, illetve mely esemény megtörténtét bizonyítja. A felvétel készítésében a hivatásos vadász is alapvetően érdekelt, ezzel is bizonyítani tudja intézkedésének megalapozottságát, az azt kiváltó eseményeket.
- Amennyiben a vadászatra jogosult vadászati tevékenysége közben (pl. társas vadászat rendezése) szükségessé válik a vadászterület egyes részeinek vadászati vagy vadvédelmi indokkal való lezárása, akkor a hivatásos vadász – az őt alkalmazó vadászatra jogosulttal egyetértésben - jogosult megakadályozni a biztosított területre illetéktelenek belépését, az illetéktelenül ott tartózkodókat távozásra felszólítani, minden esetben tudomásukra hozni ezen személyeknek intézkedésének okát.
- Fertőző állatbetegség vélelmezése esetén a hivatásos vadász haladéktalanul értesíti egyidejűleg a vadászatra jogosultat és a területileg illetékes hatósági állatorvost. A terület fertőző állatbetegségi veszélyeztetettsége során köteles az állategészségügyi hatóság rendelkezéseinek megfelelően a megelőzésben, megszüntetésben aktívan, az előírások szerint részt venni.

- A vadászatra jogosult az általa alkalmazott hivatásos vadászt – eltérő megállapodás hiányában – munkavégzés céljából lőfegyverrel köteles ellátni. A munkavégzés céljából tartott fegyvert más kereső foglalkozás végzése közben nem tarthatja magánál. A munkáltató tulajdonában lévő munkavégzés céljából tartott lőfegyvert működési területén kívül vadászati célra csak a munkáltató írásbeli engedélyének birtokában használhatja.
- Amennyiben a vadászatra jogosult a hivatásos vadászt szolgálaton kívüli idejében hivatásos vadász feladatok ellátására rendeli be, és a hivatásos vadász alkohol, gyógyszer vagy kábító hatású más szer hatása miatt bódult, szolgálatra alkalmatlan állapotban van, köteles ezt aényt haladéktalanul a vadászatra jogosulttal közölni.
- A hivatásos vadász kötelessége, hogy feladatának ellátásához, esküben vállalt kötelezettségének teljesítéséhez szükséges szakmai műveltségét folyamatosan emelje. Szakmai képzés céljából az Országos Magyar Vadász Kamara területi szervezetei szakmai továbbképzéseket szerveznek, amelyeken a hivatásos vadász köteles részt venni. A továbbképzéseken való igazolatlan meg nem jelenés a Kamara hivatásos osztályából való törlést vonhatja maga után. E szakmai képzésen túlmenően köteles a Belügyminisztérium szervezete (BM OKTF) által szervezett és vizsgához kötött tanfolyamon a jogszabályban előírt időközönként részt venni, eredményes vizsgát tenni.
- Szolgálati tevékenységéhez tartozik és köteles elejteni a sérült, szemmel láthatóan beteg vadat. E tevékenységei keretében folytatott vadászatát a szolgálati naplójába köteles bejegyezni azzal, hogy a vadászat befejezését követően a vad elejtése tényét a vadászati naplóban is rögzítenie kell. Egyéb vadászatban való tevékenységét a munkáltató döntése alapján a vadászat helyi rendjének megfelelően végzi.
- **A hivatásos vadász a nem szabályozott döntések meghozatalában nem rendelkezik döntési joggal. Ezen ügyekben a szolgálati út betartásával csak javaslattevési joga van!**

A hivatásos vadász tevékenységéhez kapcsolódó oktatási feladatok

- Mivel az iskola által üzemeltetett 14 – 351751 – 410 kódszámú vadászterület elsődleges célja a vadászati gyakorlat oktatás helyszínének biztosítása, ezért a hivatásos vadász feladatai közé tartozik:
 - a gyakorlati helyszínek biztosítása a gyakorlati oktatási terv alapján;
 - a gyakorlatok helyszíni ellenőrzése, a gyakorlatvezetővel közösen feladatvégrehajtási utasítások kiadása;
 - a gyakorlaton a szakmai és balesetvédelmi előírások elvárások maradéktalan betartása és betartatása.

Felelősségi kör:

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

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

- Iskola vezetősége
- Műszaki, üzemeltetési vezető
- A szakiránynak megfelelő munkaközösség vezetői, tagjai

1. Szervezetten kívül:

Állami szervek, intézmények

Munkaköri specifikáció
<ul style="list-style-type: none">- Állandó jogszabályfigyelés,- szakmai tudás fejlesztése,- ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:
<ul style="list-style-type: none">- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,- feladatait legjobb tudása szerint, hiánytalanul és 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.

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:

.....
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:

36.1Az 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.

36.2Az 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) javaslatétel 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:** köralakú, szimpla keret, melynek közepén Magyarország címere van.

A hivatalos bélyegzők felirata

Címer feletti felirat	Címer alatti felirat	Címer alatti sorszám
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta	1.
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta	2.
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta	3.
Déli Agrárszakképzési Centrum mellett működő szakmai vizsgabizottság	OM 036410 Szekszárd, Palánk 19.	11.
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság	Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta	

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

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium OM azonosító 036410 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady u.8. Telefon:85/312-051 Fax: 85/314-774	
Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Adószám: 15329918-2-17 Számlaszám: 10048003-00283968-00000000 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady u.8. Telefon:85/312-051 Fax: 85/314-774	

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,
- kollégiumvezető,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője
- iskolaigazgató,
- gazdasági csoportvezető,
- gazdasági ügyintéző

b) **Cimbélyegző:**

- 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

37.3A 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.

37.4A 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 körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről. A körbélyegző 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:



Fejbélyegzők:

**Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**
OM azonosító: 036410
8734 Somogyzsitfa-Szöcsénypuszta, Ady u. 8.
Telefon: 85/312-051 Fax: 85/314-774

**Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**
8734 Somogyzsitfa-Szöcsénypuszta, Ady u. 8.
Adószám: 15329918-2-17
Számlaszám: 10046003-00283968-00000000
Telefon: 85/312-051 Fax: 85/314-774

38. Általános információk az iskolai könyvtár működéséről

38.1 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.

Működésének célja:

- Az iskolai könyvtár segíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Szakmai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti;
- az iskolai vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít;
- írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket;
- kapcsolatot tart más könyvtárakkal;
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- gyűjtőköre igazodik a intézményben oktatott tantárgyak anyagához és követelményrendszeréhez;
- a tantervek figyelembevételével gyarapítja, korszerűsíti állományát az iskola oktatói, munkaközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján (a beszerzési keretnek megfelelően).

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.

38.2. 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.

38.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos nyilvántartási, raktározási feladatokat a tankönyvfelelős végzi.

Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős 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-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

A tankönyvfelelős nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

38.4 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.

38.5 A könyvtár szolgáltatásai

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

38.6 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.

VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

39. Cél, tartalom, hatály

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az a Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, 8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8. kollégiumi belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

39.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

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

A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

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

39.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

40 Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai

40.1 A kollégium címe

8734 Somogyzsitfa, Ady E. u. 8.

40.2 A kollégium tevékenységi köre

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

40.3 Szervezeti felépítése

a) Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

A kollégium az intézmény szerves része, szervezeti egységekkel nem rendelkezik.

A kollégium alapfeladatai:

- Megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak,
 - akiknek a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéseként lakóhelyükön nincs erre lehetőségük,
 - akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.
- Elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló közösségekben az együttélés, az együttműködés, az önkormányzó képesség, a döntés és

felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását; ezzel a kollégium hatékony támogatást nyújt a sikeres társadalmi beilleszkedéshez.

- A tanulók humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése.
- Sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása a kollégium lakói számára.
- A tanulók öntevékenységének, együttműködési készségének, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
- Pályaválasztáshoz, a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolával

Egyéb feladatok

- A tanulóknak biztosítja a szabad tanuláshoz, szabadidejük tartalmas, hasznos eltöltéséhez, a művelődéshez és az önképzéshez való lehetőséget.
- Biztosítja a pihenést.
- Figyelmet fordít a kiemelkedő képességű tanulókra, egyúttal segíti az erre érdemes hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalokat.

b) Vezető

A kollégium élén az igazgató áll. Ő a kollégium közvetlen irányításával megbízhatja a kollégiumvezetőt, aki a támogató oktatókkal szorosán együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A kollégiumvezető távollétében az aktuális ügyeletes felel a házirendben foglaltak betartásáért.

A kollégiumvezető feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
- Elkészíti a kollégium nevelési tervét, figyelembe véve a kollégiumi munkatervből adódó feladatokat, jóváhagyja a kollégiumi oktatók nevelési tervét.
- Gondoskodik a folyamatos, minőségi munkavégzés személyi-tárgyi feltételeiről
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével
- Segíti a támogató oktatók továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, a diákönkormányzat munkáját.
- Intézkedik a tanulók jutalmazásáról, büntetéséről, a kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálásáról.
- Jóváhagyja a támogató oktatók munkabeosztásának alkalomszerű módosítását
- Koordinálja az intézmény pályaorientációs feladatait.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások betartatásáról.

c) A támogató oktatók az intézmény oktatói testületének tagjai, tagjai az osztályfőnöki munkaközösségnek, véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) A támogató oktatók felelősek

- a Szakmai Programban foglaltak betartásáért,
- a rájuk bízott tanulócsoporthoz szakmai és erkölcsi fejlődéséért,
- a kötelező foglalkozások időtartamának betartásáért (kezdés, befejezés),

- a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kísérésért,
- a gyengébb tanulók felzárkóztatásáért,
- a Házirend betartatásáért.

e) Tanulók közösségei

A kollégiumi tagság felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvétel jelentkezés alapján történik, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulókat tanévkezdéskor kollégiumi csoportokba soroljuk. A csoportokat csoportvezetők (támogató oktatók) vezetik.

A csoportokban a nevelőtevékenység a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló rendelet alapján készült helyi program szerint folyik. A helyi programot az intézmény Szakmai Programja tartalmazza.

g) Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség. A feladatokat az iskolai Szülői Szervezet látja el, tagjai között vannak olyan szülők, akiknek a gyermekük kollégiumi tagsággal rendelkezik.

41 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan

41.1 Az igazgatóhelyettes és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium támogató oktatóival.

- A fontos tudnivalókat, utasításokat a következő formákban közli: személyes megbeszélés, elektronikus levelezés, írásban történő tájékoztatás

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik a kollégiumvezetővel, az iskola igazgatójához is fordulhatnak.

41.2 A diákönkormányzat és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat az SZMSZ 13. pontja alapján működik. A kollégium nem rendelkezik önálló diákönkormányzattal, az intézmény diákönkormányzatában jelen lévő kollégiumi tagsággal rendelkező diákok képviselik a kollégiumi tanulói közösséget.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

41.3 Az oktatók és tanulók közösségei

A támogató oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló

foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkaterről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén.

A támogató oktatók a foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a támogató oktatókkal, a kollégiumvezetővel vagy az igazgatóval.

41.4 Oktatók és szülők

A támogató oktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető oktatók az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával kapcsolatos tényeket.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót az oktatókkal és fordítva.

A támogató oktatók - a személyes találkozásokon kívül - folyamatosan kapcsolatot tartanak a szülőkkel, telefon, levél vagy elektronikus levelezés formájában.

41.5 Oktatók és oktatók

A támogató oktatók rendelkeznek iskolai munkaközösségi tagsággal is. A támogató oktatók rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban.

A támogató oktatók napi kapcsolatban állnak egymással. Kollégiumi ügyeleti napló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről.

41.7 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SZMSZ rendelkezik.

42. A kollégiumi működés rendje

A kollégiumi felvétel egy évre szól, azt minden évben meg kell újítani. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott. A szóbeli érettségi időszakában a kollégium ügyeletet tart, így az érettségiző diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is.

A tanulók vasárnaptól péntek délutánig vehetik igénybe a kollégiumot.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házi rend szabályozza.

A kollégium tárgyi és személyi feltételei.

43.1 Tárgyi feltételek

A kollégium egy kétszintes épületben helyezkedik el.

Helyiségek:

Első emelet:

- 22 lakószoba
- 1 oktatói szoba
- 1 számítógép terem
- 13 fürdő és WC helyiség

Földszint:

- 1 kollégiumvezetői szoba
- 27 lakószoba
- 3 oktatói szoba
- 16 fürdő és WC helyiség
- 1 irattár

Alagsor:

- 1 fürdő és WC helyiség
- 1 könyvtár
- 1 betegszoba
- 2 raktár
- 4 szoba
- 1 konyha

Raktár a takarító szereknek (szintenként 1 db)

43.2 Személyi feltételek

- 1 fő kollégiumvezető
- 4 fő támogató oktató
- 2 fő kollégiumi felügyelő

44. A kollégiumban történő belépés és benttartózkodás rendje

44.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

44.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirendben foglaltakat nem sértik.

44.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben az ügyeletes támogató oktató engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a oktatóiban elhelyezett Ügyeleti naplóba. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 20:00 óra után vendég csak

kivételes esetekben, támogató oktatói engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az előtér

45. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 16:30 – 19:00 óra között tartott kötelező foglalkozás. A tanulók egy része tanulószobában, másik része (tanulmányi eredménytől függően) a lakószobájában tanul.

Csoportfoglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
- differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
- a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
- a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- tematikus csoportfoglalkozás.

A csoportfoglalkozások rendszerét és témaköreit az intézmény szakmai programjának részét képező Kollégiumi program tartalmazza.

Választható kollégiumi foglalkozások (szakkörök). Minden szeptemberben meghirdetésre kerülnek, igény szerint kerül megtartásra.

Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.

Egyéni foglalkozások: A kollégium támogató oktatói felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is tartanak.

46. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Nőnap (március 8)
- Nemzeti ünnep (március 15) - (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Diáknap (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Ballagás (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Aradi vértanú napja (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Megemlékezés a köztársaság kikiáltásáról, nemzeti ünnep (iskolai ünnepséggel közös rendezvény)
- Karácsony-család (az év utolsó hete)

47 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SZMSZ szabályoz.

48 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend és az iskolai SZMSZ szabályozza.

49 Kollégiumi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat az iskolai SZMSZ szabályozza.

49.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha a tanuló kollégiumban beteg lesz vagy baleset éri, a kollégiumi támogató oktató köteles a szülőt/gondviselőt a lehető leggyorsabban értesíteni, és teljeskörűen tájékoztatni a tanuló állapotáról.

Beteg tanuló a szülő/gondviselő hozzájárulása után a kollégiumvezetői/támogató oktatói engedéllyel hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni. A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes támogató oktató intézkedik, valamint értesíti a szülőt.

A beteg tanuló hazautazásáig a kollégiumi szobájában tartózkodhat a kollégiumvezető vagy az ügyeletes támogató oktató felügyeletével

Abban az esetben, ha a beteg tanuló önállóan utazni nem tud, hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni.

Ha a tanulót kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató mentőt hív. A kórházba szállításról a szülőt/gondviselőt értesíti. Ezt követően a szülő/gondviselő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a hazaszállításáról vagy a kollégiumba történő visszajuttatásáról.

49.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az oktatók a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégium igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén tartózkodó többi oktatónak is részt kell vennie. A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, 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. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

49.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető jelentős sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset.

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg a kollégiumvezető vagy az ügyeletes támogató oktató más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes támogató oktató felel.

50. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

51. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Az iskolai SZMSZ fegyelmi eljárása szerint.

52. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a törzskönyvet és az ügyeleti naplót a központi irattárba adásig tárolja helyben, a kollégiumvezetői irodában kialakított átmeneti irattárban.

Minden további dokumentumot az intézmény központi irattárában kell tárolni az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

53. Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatóak.

IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

Bevezető

Az intézmény tangazdaságában folyó gyakorlati oktatásra a Házirendben foglalt szabályok érvényesek. A duális gyakorlati képzőhely a szabályozását a duális partner szokásrendjének megfelelően alakítja ki.

54. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja

54.1 Tangazdaság

Az intézmény akkreditált tangazdasággal rendelkezik. A szakmai oktatást mezőgazdasági földterületek, 2660 hektár vadászterület, 1000 m² fűthető fóliaház, tanműhelyek, gépek és egy 2,8 hektáros vadspark szolgálják. A tangazdaságban a szakmai oktatás és képzés mellett gazdálkodási tevékenység folyik. A tangazdaságban folyó munka szakmai irányítója a tangazdaságvezető. A tangazdaságban folyó szakmai gyakorlati tevékenységet a tangazdaságvezetővel egyeztetve a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó irányítja.

55. Egységek, irányítás

A tangazdaság részei:

55.1 Kertészet (1000 m² fűthető fóliaház, üvegház, kertészeti gyakorlókert)

A kertészet az ágazati alapoktatás helyszíne. A területen és a létesítményekben zöldség-, gyümölcs- és dísznövénytermesztés és a megtermelt növények értékesítése folyik. A gyakorlókertben termesztett zöldséget és gyümölcsöt a saját főzőkonyha használja fel. A kertészetben folyó tevékenységet, gyakorlatokat a tangazdaság vezetővel együttműködve a gyakorlati oktató irányítja.

Az irányító jogkörei:

- Megtervezi és irányítja a kertészetben folyó szakmai gyakorlatokat;
- Tervezi az éves termelési folyamatokat;
- Gondoskodik kertészeti létesítmények állagmegóvásáról;
- Részt vesz a megtermelt növények értékesítésében;
- Kapcsolatot tart a megrendelőkkel;
- Javaslatot tesz a gyakorlati oktatáshoz és a termeléshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére;
- Kezeli és nyilvántartja a kertészetben használt növényvédő szereket;
- Irányítja a kertészetben dolgozó felnőtt munkavállalót.

Tanuló a kertészetben csak a szakmai gyakorlatok ideje alatt, oktatói felügyelet mellett végezhet munkát, gyakorlatot. Külső személy a kertészet területén csak az irányító engedélyével tartózkodhat.

55.2 Mezőgazdasági szántóterületek

Az iskola tangazdaságában közel 40 ha szántóterületen folyik szántóföldi növénytermesztés. A terület a mezőgazdasági gépész és mezőgazdasági gépésztechnikus szakirányú oktatás egyik helyszíne. Az itt folyó szakmai gyakorlatokat a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó irányítja, a mezőgazdasági termelés szakmai irányítója a tangazdaságvezető.

Az irányító jogkörei:

- Tervezi a talajelőkészítő, vetési, növényvédelmi, betakarítási munkákat;

- Javaslatot tesz a gyakorlati oktatáshoz és a termeléshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére;
- Elvégzi a növénytermesztéssel kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartásokat vezet;
- Együttműködik a vadspark és a vadászterület irányítójával;
- Biztosítja a vadspark és a vadászterület számára az évi takarmányszükségletet;
- Javaslatot tesz a terményértékesítésre;

55.3 Erdészeti tankerület

Az erdészet, vadgazdálkodás területén az ágazati alapoktatás, az erdésztechnikus és az erdőművelő, fakitermelő szakirányú oktatás legfontosabb helyszíne a SEFAG Zrt két, összesen mintegy 2000 ha-os erdészeti tankerülete.

A tankerületben folyó szakmai gyakorlatok irányítója a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó.

Az irányító jogkörei:

- Kapcsolatot tart az erdőgazdasággal (erdészetvezető, ágazatvezető, kerületvezető erdész);
- Az erdészetvezetővel egyeztetve megtervezi az erdészeti gyakorlatok éves tematikáját;
- Elkészíti az erdészeti gyakorlatok ütemezését;
- Rendszeresen ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Szervezi a szakmai gyakorlatokat .
- Elkészíti a gyakorlatok heti feladattervét;
- Tájékoztatja a gyakorlatvezető oktatókat;
- Gondoskodik a gyakorlatok tárgyi feltételeiről;
- Ellenőrzi az oktatók gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztrációs munkáját;
- Megtervezi a szükséges anyagok és eszközök beszerzését;
- Gondoskodik a tanulók munkahelyre szállításáról (gépjármű igénylés);

Tanuló a tankerületekben csak a szakmai gyakorlatok ideje alatt, oktatói felügyelet mellett végezhet munkát, gyakorlatot.

55.4 Vadászterület

Az intézmény 2430 ha-os vadászterületen folytat vadgazdálkodást. Emellett a terület az erdésztechnikus és az erdőművelő, fakitermelő szakirányú oktatás egyik helyszíne is. A vadgazdálkodási tevékenységet az igazgató, a területen folyó szakmai gyakorlatot a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó irányítja. A vadászattal kapcsolatos sokrétű feladatok több munkatárs szoros együttműködését igénylik.

Az irányító jogkörei:

Igazgató:

- Irányítja a hivatásos vadász munkáját;
- Elkészíti az éves vadgazdálkodási tervet és jelentést;

Tangazdaság vezető:

- Tervezi a vadászterület éves takarmányszükségletét;

Gazdasági csoportvezető:

- Előkészíti a bérvadászati szerződéseket;

Gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó:

- Szervezi a társas (tanulmányi) vadászkatákat;
- Megtervezi a vadászati gyakorlatok éves tematikáját;
- Elkészíti a vadászati gyakorlatok ütemezését;
- Rendszeresen ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Javaslatot tesz a működtetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére;

Hivatásos vadász:

- Elvégzi a vadgazdálkodással és vadászattal kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartásokat vezet;
- Kapcsolatot tart a vadászati és állategészségügyi hatóságokkal;
- Kapcsolatot tart a vadászterület földtulajdonosaival (magán és állami);
- Javaslatot tesz a működtetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére;
- Szervezi a vadkárelhárítással kapcsolatos feladatokat;
- Részt vesz a vadkárak felmérésében;

Tanuló a területen csak a szakmai gyakorlatok, illetve tanulmányi vadászatok ideje alatt oktatói felügyelet mellett végezhet munkát, gyakorlatot. Vadászati tevékenységet a területen csak olyan személy végezhet, akinek a vadászatra jogosult erre engedélyt adott és rendelkezik a vadászat személyi és tárgyi feltételeivel. Külső személy vadászterületi tartózkodására a Polgári Törvénykönyv, az Erdőtörvény és a Vadászati törvény szabályai vonatkoznak.

55.5 Vadaspark

A vadaspark a vadászterület kutatási, oktatási és bemutatási célra alkalmas vadászati rendeltetésű kerítéssel bekerített területe. A vadasparkot az erdészeti szakmai munkaközösség vezetője (vadgazdálkodási szakmérnök végzettségű oktató) irányítja.

Az irányító jogkörei:

- Tervezi az éves takarmány szükségletet;
- Gondoskodik a takarmány tárolásáról;
- Gondoskodik az épületek, építmények állagmegóvásáról, javításáról, karbantartásáról;
- Részt vesz az állatállomány értékesítésében;
- Figyelemmel kíséri az állatállomány egészségügyi állapotát, szükség esetén gondoskodik az állatorvosi ellátásról;
- Javaslatot tesz a vadaspark működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésére;
- Kapcsolatot tart a vadászati és állategészségügyi hatóságokkal.
- Tanuló a vadasparkban csak a szakmai gyakorlatok ideje alatt végezhet munkát, gyakorlatot, ez időn kívül az egységben csak az irányító engedélyével tartózkodhat.
- Külső személy a vadasparkot csak engedéllyel, saját felelősségére látogathatja

55.6 Tanműhelyek

A tanműhelyek az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás helyszínei. A tanműhelyi gyakorlatokat a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó irányítja.

Az irányító jogkörei:

- Elkészíti a gyakorlatok heti feladattervét;
- Tájékoztatja a gyakorlatvezető oktatókat;
- Gondoskodik a gyakorlatok tárgyi feltételeiről;
- Ellenőrzi az oktatók gyakorlatokkal kapcsolatos adminisztrációs munkáját;
- Megtervezi a szükséges anyagok és eszközök beszerzését;

A tanműhelyekben a napi munkát a gyakorlatvezető oktató irányítja.

Jogkörei:

- Gondoskodik a gyakorlatok megfelelő előkészítéséről, a tárgyi feltételekről;
- Kiadja és a gyakorlat végén átveszi az eszközöket, egyéni védőfelszereléseket;
- Ellenőrzi az eszközök, védőfelszerelések megfelelő használatát;
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, ill. környezetvédelmi szabályok betartatásáról;
- Ügyel a tanműhelyek és öltözők rendjére, megszervezi a napi takarítást.
- Ellenőrzi és dokumentálja a jelenlétet;

- Ellenőrzi és rendszeresen értékeli a tanulók munkáját.

A tanulók a tanműhelyekben a gyakorlati foglalkozások időtartama alatt oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A tanulók felügyelet nélkül a műhelyekben még a szünet időtartama alatt sem tartózkodhatnak.

55.7 Autósiskola

Az autósiskola az intézményen belül a Közlekedési Hatóság engedélyével és a Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont felügyeletével működő szervezeti egység.

Az autósiskola szakmai vezetője a Közlekedési Hatóságnál a névjegyzékben nyilvántartott személy: az autósiskola vezető.

Az iskolavezető feladatai:

- Hatósági kategóriás tanfolyamok szervezése, lebonyolítása;
- Közúti elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezése a Magyar Vöröskereszt segítségével;
- Hatósági kategóriás elméleti és gyakorlati vizsgák szervezése és lebonyolítása;
- Vizsgadokumentumok elkészítése;
- Oktatási és vizsgáztatási feltételek megtartása;
- Jármű okmányainak és dokumentumainak nyomonkövetése, ellenőrzése.
- Járművek műszaki állapotának követése, felújítások karbantartások, tervezése;
- Járművek időszakos vizsgáinak bejelentése, dokumentálása;
- Tanulók vezetési gyakorlatának szervezése, nyomonkövetése.

Az autósiskolában csak a Közlekedési hatóság által névjegyzékben szereplő oktató végezhet tevékenységet.

Oktatók feladatai:

- Az iskolavezető által szervezett tanfolyamok és vizsgák megtartása, dokumentálása;
- Az iskolavezetője által beosztott tanulók gyakorlati oktatása;
- A jármű dokumentumainak folyamatos vezetése;
- Járművek hibaelhárítása, karbantartási munkák elvégzése.

56. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen

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

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető szakoktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál.

A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása, valamint a tanulóbaleset bekövetkezése esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

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 a szakoktató munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak vagy az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

57. A gyakorlati képzőhely működési rendje

A tangazdaságban a gyakorlatok rendjét az SZMSZ és a házirend szabályozza. A duális partnereknél folyó szakmai gyakorlatok rendjét a duális partnernél érvényes munkahelyi szabályok határozzák meg.

57.1 Szempontok:

- A gyakorlati foglalkozások a szakmai programban meghatározott órakeretek alapján napi 6-7-8 órában zajlanak.
- Egy gyakorlati óra időtartama 45 perc. A szakképzési törvényben foglaltak alapján 4 és fél óra után 30 perc egybefüggő szünetet kell tartani. A foglalkozások helyszíne és a munka jellege megkövetelheti további szünetek beiktatását. Ennek megítélése a gyakorlatvezető oktató feladata. A szünetek a gyakorlati foglalkozás időtartamába nem számítanak bele.
- A gyakorlaton a munkaidő beosztásnak megfelelően, a gyakorlat megkezdése előtt tizenöt perccel munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell megjelenni. Amennyiben a tanuló nem a megfelelő állapotban és ruházatban jelenik meg, a gyakorlaton nem kezdheti meg.
- Minden tanuló csak az oktató által kijelölt feladatot végezheti a számára kiadott eszközökkel, szerszámokkal és szükséges védőfelszerelésekkel, az oktató utasításai alapján. A munkát önhatalmúlag felcserélni, védőeszköz használatát mellőzni, tanuló társakat a munkában zavarni tilos.
- Gépet a tanuló csak az oktató engedélyével indíthat és kezelhet. Üzemzavar (szokatlan hang, rendellenes működés) esetén a gépet azonnal le kell állítani, a meghibásodást az oktatónak jelenteni.
- A tanműhelyben tartózkodó személy, köteles betartani a tűz- és munkavédelmi és higiéniai előírásokat.
- A munkát zavaró körülményeket azonnal jelezni kell oktatónak.
- A gyakorlat során a legkisebb sérülést is jelenteni kell a szakoktatónak.
- A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak oktatói engedéllyel lehetséges!
- A gyakorlatokra a tanuló a munkanaplóját, jegyzetfüzetét, íróeszközt köteles magával hozni.
- A tanuló anyagilag felelős a számára kiadott és felügyeletére bízott védőruházatért, védőfelszerelésért, szerszámokért, az általa használt berendezések állapotáért (munkagépek, higiéniai berendezések, öltözők, tanműhelyek felszerelése).

57.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

- Munkavégzés közben minden olyan tárgy, amely a biztonságos munkavégzést akadályozza (karkötő, óra, nyaklánc, gyűrű, fülhallgató, testékszer, stb.) viselése a munkavédelmi előírások alapján tilos.
- A gyakorlati munkaterületre a tanulók a személyes tárgyaikat (pl.: pénz, telefon, ékszer) nem hozhatják be. Értékeket (pénz, ékszer), mobiltelefont (kikapcsolt állapotban) a foglalkozás megkezdése előtt az oktatónak le kell adni, aki zárható szekrénybe helyezi el.
- A gyakorlati helyen elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget!
- A munkaterületen a biztonságos munkavégzésben akadályozó hajviselet nem megengedett, azt arra alkalmas állapotba kell viselni.

57.3 Hiányzások és késések gyakorlatról

- Hiányzás esetén az első hiányzási napon a szülőnek e-mailben vagy telefonon értesítenie kell az iskolát (osztályfőnököt), gyakorlati képzőhelyet.
- A tanuló hiányzását, késését a gyakorlatvezető oktató az Kréta rendszerben dokumentálja.
- A hiányzások, késések igazolásának szabályait a házirend rögzíti.
- Gyakorlatok pótlására csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel van lehetőség. A pótló gyakorlatok megszervezéséről a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó gondoskodik.

57.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

- Az intézményben, tangazdaságban használt veszélyes anyagokról és készítményekről nyilvántartást kell vezetni.

Felelős:

- műszaki vezető (üzemanyagok, olajszármazékok, fertőtlenítőszeresek)
- tangazdaság vezető (tangazdaságban használt növényvédő szerek, vegyszerek, műtrágyák)
- kertészet vezető (kertészetben használt vegyszerek, növényvédőszeresek)
- A tanulók a gyakorlatok alatt szigorúan a szakoktatók felügyelete mellett, megfelelő védőfelszerelés használatával használhatnak veszélyes anyagokat (pl.: üzemanyag, olaj, fertőtlenítő szerek), egyéb veszélyes anyagok használata szigorúan tilos a számukra. (pl.: növényvédőszeresek).
- Az intézményben, tangazdaságban veszélyes gépet, berendezést a többszörösen módosított 5/1993. MüM rendelet alapján lehet üzemeltetni – üzembe helyezést megelőző felülvizsgálati, üzembe helyezési és 5 évenként időszakos felülvizsgálati jegyzőkönyvek, megfelelőségi tanúsítványok, magyar nyelvű gépkönyv, érintésvédelmi jegyzőkönyv megléte szükséges.

Felelős:

- Ergonom Kft. (a Déli Agrárszakképzési Centrummal kötött szerződés alapján) a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Műszaki vezető: a gépek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, nyomon követés, felülvizsgálat megrendelése).

Legitimációs záradékok, közzététel

A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását kiadtam.
Somogyzitfa, 2025. augusztus 25.


.....
igazgató



A 2025. augusztus 25-én elkészült szervezeti és működési szabályzat* tartalmával egyetértek.


.....
főigazgató




.....
kancellár

A 2025. augusztus 25-én elkészült szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat áttekintette. Megítélésük szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak.


.....
a diákönkormányzat vezetője

A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását az oktatói testület a 2025. év augusztus hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

A Déli ASzC Széchenyi Zsigmond Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2025. augusztus hó 28. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzatát közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

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