



**Déli Agrárszakképzési Centrum
Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium, Lengyel**

**Szervezeti és Működési Szabályzata
2020**

Tartalom

1.	Az intézmény működési rendje.....	4
2.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	7
4.	A szervezet belső kapcsolatai	8
4.1.	A vezetők közötti:	8
	Feladatmegosztás	8
	A kiadmányozás rendje	11
	A képviselő szabályai.....	11
	Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	12
	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	12
4.2.	Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája	12
4.3.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája.....	13
	Az oktatói testület.....	13
4.4.	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának a segítségével	13
4.5.	Diákkörök, diákönkormányzat	14
5.	A szervezet külső kapcsolatai	15
5.1.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15
5.2.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	16
6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	17
7.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
8.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	17
9.	Intézményi védő, óvó előírások	18
10.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
11.	A képzési tanács döntési vagy véleményezési joga.....	20
12.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	21
13.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
14.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások.....	24
15.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	24
16.	Könyvtár szervezeti és működési szabályzata	24
17.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	24

18. Az SZMSZ hatálya	24
Melléletek.....	25
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése	25
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	26
3. számú melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata	71
4. számú melléklet: Kollégium szervezeti és működési szabályzata	73

1. Az intézmény működési rendje

A tanulók benntartózkodási rendje az oktatási intézményben

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-tól 16:00-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7³⁰ órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek 10 és 5 percesek, a harmadik szünet 15 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulóknak lehetőség szerint az udvaron kell tölteniük, ennek rendjét beosztott oktatók felügyelik. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el a tanítói testülettel egyeztetve.

A tanítás órarend alapján folyik. Tanórák ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök, az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az igazgatóhelyettes illetve az igazgató adhat.

Tanítási napnak számít a nap, ha legalább három tanóra megtartásra kerül. Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum-, tárlat-, kiállítás-, könyvtárlátogatás stb.) Óracserére vagy teremcserére az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szakoktatók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Kivétel indokolt esetben, (pl.: körözvények, óralátogatások), igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel. A gyakorlati oktatás a Házirendben a „Gyakorlati oktatás” részben meghatározott rend szerint folyik. Az iskola, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: szerdai napokon 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

Oktatók munkarendje

Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A feladatok

meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását. Intézményünkben szakmai elvárás minden oktatótól, hogy az alábbi tevékenységek megvalósításában vegyen részt:

- a oktatói testület munkájához kapcsolódó szakmai, oktatói feladatokban,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésében,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettes által elrendelt egyedi feladatokban.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatói jelenlét kötelező.

A részfoglalkoztatott, óraadó, áttanító illetve felnőttoktatásban tanító kollégák a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett egyedi munkarend alapján végzik.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató/gyakorlati oktató az igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. A szünetben a tanulók felügyeletét a szakoktató/gyakorlati oktató látja el.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanóra megkezdése előtt, és a tornateremben tartózkodás alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Az oktató betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon kell, jelezze az igazgatóhelyettesnek illetve a munkaügyes kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

Nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendje

A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. Ezen dolgozók (rendszergazda, iskolatitkár, stb.) munkarendjét és a munkaidő-beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához az oktató vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem,
- informatika termek,

- könyvtár,
- gyakorlati foglalkozás termei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- oktatói testület.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat naplóban rögzíti, rendszeresen vezeti a naplót, minden hónap végén ellenőrzésre és elszámolásra átadja az igazgatóhelyettesnek.

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

A szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások keretén belül valósulnak meg a következők:

- a tanulók versenyekre való felkészítése,
- versenyek lebonyolítása, a versenyeken való részvétel oktatói kíséret biztosításával.

A fejlesztő foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. Korrepetálásra kötelezhető szülői beleegyezéssel az a tanuló, akinek szakértői véleménye alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztésre, egyéni bánásmódra van szüksége.

A **kollégiumi foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a kollégiumi Házirend rögzíti.

Az **iskola könyvtára** nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Könyvtári Szabályzat intézkedik.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a Képzési és Kimeneti Követelmények alapján kidolgozott programtervek, a közismereti képzésre vonatkozóan a kerettanterv szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktató munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató munka színvonala a tanítási órákon: az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek, - a tanulók munkája és magatartása, valamint
- az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A vezetői ellenőrzés menete

A vezetői ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet is.

Az **oktató** is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az igazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni. Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- Az iskolában csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet tartózkodni. A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.

- Amennyiben szülő vagy hozzátartozó érkezik tanulóval kapcsolatos érdeklődéssel, ez esetben az ügyeletes oktató értesíti az adott oktatót.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.

4. A szervezet belső kapcsolatai

Az intézmény szervezeti egységei

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

4.1. A vezetők közötti:

Feladatmegosztás

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó, a kollégiumvezető és a gazdasági csoportvezető munkáját, együtt alkotják az iskola vezetését.

Az igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Feladatait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124-125. §- a szerint végzi.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó, a kollégiumvezető és a gazdasági csoportvezető munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesíti őt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

- igazgatói felkérésre képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv illetve partnerek előtt,
- feladatai az intézmény tanulmányi munkájának irányítására, koordinálására, ellenőrzésére, értékelésére vonatkoznak,
- részt vesz a hetente tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol az intézményben folyó munkáról, átveszi a szükséges információkat,
- közreműködik a tantárgyfelosztás szakszerű elkészítésében,
- elkészíti az órarendet,
- vezeti az elektronikus naplót,
- az oktatók hiányzása esetén elkészíti a helyettesítési rendet,
- szervezi, felügyeli és ellenőrzi a szakköröket, felzárkóztató foglalkozásokat,
- vezetői feladatai közé tartozik a tanórák alkalmoszerű látogatása, melyről feljegyzést készít,
- koordinálja, felügyeli a közismereti és osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét,
- aktívan részt vesz az iskolai nyílt napok, beiskolázási programok szervezésében és lebonyolításában,
- koordinálja, irányítja a közismereti versenyek szervezését, az iskolai méréseket,
- közreműködik az érettségi és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,

- felügyeli a Házirend betartását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- szervezi, bonyolítja a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálását,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a szülői szervezettel,
- elvégzi a tanügyi tevékenységhez tartozó kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
- elkészíti a heti vezetőségi értekezletekről szóló emlékeztetőt,
- felügyeli az iskolai megemlékezések, ünnepélyek szervezését, lebonyolítását,
- pályázati lehetőségek felkutatásával, a pályázatok elkészítésével/ elkészíttetésével és nyomon követésével segíti az iskola innovációs tevékenységét,
- javaslatot tesz a szükséges eszközbeszerzésekre, és a meglévő eszközök szakszerű használatára,
- tájékoztatja a dolgozókat, tanulókat, szülőket az őket érintő ügyekről, gondoskodik róla, hogy az érintettek időben megkapják és megismerjék a szükséges információkat.

A gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó

- napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- igazgatói felkérésre képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv illetve partnerek előtt,
- feladata az intézmény gyakorlati oktatásának és a felnőttképzésnek az irányítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése,
- részt vesz a hetente tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a gyakorlati képzéssel és a felnőttképzéssel kapcsolatos információkról,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás szakszerű elkészítéséhez,
- az elektronikus napló pontos vezetése érdekében az aktuális helyettesítésekről egyeztet az igazgatóhelyetttel,
- vezetői feladatai közé tartozik a gyakorlati foglalkozások és alkalomszerű látogatása, melyről feljegyzést készít,
- megszervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- intézi a tanulószerveződésekkel kapcsolatos ügyeket,
- tartja a kapcsolatot a gyakorlati képzőhelyekkel,
- megszervezi és felügyeli a nyári összefüggő gyakorlatokat, ellenőrzi azok megvalósulását,
- koordinálja, felügyeli a szakmai munkaközösség tevékenységét,
- aktívan részt vesz az iskolai nyílt napok, beiskolázási programok szervezésében és lebonyolításában,
- elvégzi a gyakorlati képzéssel, a felnőttoktatással kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
- javaslatot tesz a szükséges eszközbeszerzésekre, és a meglévő eszközök szakszerű használatára,
- felügyeli a tangazdaságban folyó munkát, ellenőrzi a tangazdaság-vezetőt,
- tájékoztatja a dolgozókat, tanulókat, szülőket az őket érintő ügyekről, gondoskodik róla, hogy az érintettek időben megkapják és megismerjék a szükséges információkat.

A kollégiumvezető

A kollégium élén a kollégiumvezető áll, aki a kollégiumi támogató oktatókkal együttműködve irányítja a kollégium működését.

Kollégiumvezető feladatai:

- munkáját az igazgató irányításával végzi, tagja az iskola vezetőségének,
- a heti vezetőségi értekezleteken részt vesz, beszámol a kollégiumi oktatómunka tapasztalatairól,
- képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza,
- közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozó támogató oktatók munkáját,
- elkészíti, szükség esetén, a jogszabályoknak megfelelően átdolgozza a kollégium dokumentumait,
- kialakítja a kollégiumban az ott dolgozó oktatók csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét,
- a kollégiumi létszámot folyamatosan vezeti, naprakészen nyilvántartja,
- az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat,
- vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és a kollégiumi foglalkozások alkalomszerű látogatása, melyről feljegyzést készít,
- megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására,
- kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekeztet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.) ,
- a kollégiumi munkáról félévkor, a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít,
- javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra,
- távolléte esetén a mindenkor ügyeletes oktató teszi meg a szükséges intézkedéseket.

A gazdasági csoportvezető

- gazdasági ügyekben az intézetet képviseli,
- végzi a számára meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatokat,
- irányítja a gazdasági csoportot, a pénzügyi gazdálkodási feladatok ügyintézőit, technikai dolgozókat,
- leltározási utasításnak megfelelően elkészíti az intézet leltározási ütemtervet, irányítja az intézet leltározási munkáit, részt vesz a selejtezés végrehajtásában,
- ellenjegyzési, érvényesítési jogot gyakorol a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat szerint,
- a beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettség vállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban,
- gondoskodik a beérkező számlák iktatásáról, majd a számlákat az utalványrendelettel a központi intézménybe eljuttatja kísérő jegyzékkel heti rendszerességgel,
- a intézmény vonatkozásában az átutalásos vevői számlák kiállításához a szükséges alapbizonylatokat a központi intézménybe eljuttatja,
- intézkedik a intézmény vevői tartozásainak behajtásáról,
- felügyeli a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében,
- a intézményeket 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 intézeti gazdálkodás ésszerűségét, rendjét, használatában lévő tulajdon védelmét,
- ellenőrzi az intézeti bérigazgatást,

- ellen jegyzi a kötelezettségvállalásokat és utalványozási rendelkezéseket,
- a gazdasági csoport dolgozóinak munkaviszony létesítését, megszüntetését, szabadságát, jutalmazását premizálást érintő kérdésekben javaslatot tesz, munkájukat irányítja és ellenőrzi,
- részt vesz a hetente tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol az aktuális pénzügyi helyzetről.

Az iskolavezetés hetente vezetőségi értekezletet tart, melyről emlékeztető készül, amit elektronikus formában megkapnak a dolgozók.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi eljárás megindítását,
- a fegyelmi büntetés kiszabását valamint
- az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az intézményvezető, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettese írhatja alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti elsősorban, a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó másodsorban. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt munkaközösség-vezető vagy oktató látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó oktató felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó oktató a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.)

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A képzési tanács döntési és véleményezési jogába tartozó ügyekben a szakképző intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot képzési tanács vezetőjével. Az ilyen ügyekről az igazgató telefonon vagy e-mailben tájékoztatja a képzési tanács vezetőjét.

4.2. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás
- a kollégiumvezető mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezletek, munkamegbeszélések, konferenciák, rendezvények, egyéb programok
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszélések konzultációk

- problémamegoldó fórumok esetmegbeszélések

4.3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzésről szóló törvényben és az ennek végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- 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 az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

4.4. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának a segítésében

A munkaközösségeket az illetékes vezetők irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül. A munkaközösség azonos tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatókból áll. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség (szakmai, közismereti, osztályfőnöki) működik. Az iskola vezetősége és a munkaközösségek az éves munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek között.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat

kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

4.5. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzattal történő kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok illetve a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadása előtt és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal Diákfórum keretében beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve válaszol a diákok kérdéseire.

Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. Ezen túl is – előre egyeztetett időpontban, munkaidőben – lehetőségük van a

szülőknek találkozni mind az oktatókkal, mind a vezetőség tagjaival. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel.

5. A szervezet külső kapcsolatai

5.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes, a gyógypedagógus, és a fejlesztésben részt vevő oktatók a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot az iskolatitkár segítségével az osztályfőnök tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Az iskolatitkár feladata az, hogy az osztályfőnökök írásbeli jelzéseit, a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után, továbbítsa a gyermekjóléti szolgálatok felé. Az osztályfőnök a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot. Tanítási idő alatt heti egy alkalommal a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa biztosítja a tanulók, szülők részére a személyes konzultációs lehetőséget.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktatómunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Tolna megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Bonyhád Városi Könyvtár,

- Művelődési Központok,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Tolna, Baranya, Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség,
- Katasztrófavédelem,
- Rendőrkapitányság,
- Lengyel Község Polgármesteri Hivatal
- Nemzeti Agrárgazdasági Kamara
- Hermann Ottó Intézet

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Magyar Vöröskereszt
- Magyar Diáksport Szövetség,

Külföldi iskolakapcsolatok

Kapcsolattartás formáit az EU-s projekt (Leonardo, majd 2015-től: Erasmus+) leírása tartalmazza.

5.2. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó végzi és részt vesznek benne az igazgatóhelyettes, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres

munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

A tanulószervezetek, együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó tartja a kapcsolatot a cégek képviselőivel, valamint a kamarával.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a tanítói testület, az iskola munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a tanítói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélynél kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepély:

- Október 23.
- Március 15.

Osztályfőnöki órák keretében történik a Holokauszt emléknap, a Nemzeti Összetartozás Napja és az Október 6-ai megemlékezés.

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő heti egy alkalommal tart ügyeletet az iskolában. Kollégista tanulóink részére a községben működő házi orvosi rendelőben biztosítjuk az orvosi ellátás lehetőségét.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot, megállapítja az adott szakképesítésre történő beiratkozás előtt a tanuló egészségügyi alkalmasságát.

8. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért
- a környezetünk fenntartható, tudatos használatáért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- balesetvédelmi felelős értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök a tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

Gyakorlati foglalkozások illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A munkahelyi balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt az illetékes hatóságnak kell küldeni.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a gazdasági és munkaügyi szakreferenst terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgató lát el.

Az iskolai oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók minden év elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek, az ezen való részvételt aláírásukkal igazolják. Ezen túlmenően az első gyakorlati foglalkozáson is kapnak balesetvédelmi oktatást, mely be van építve a tanmenetekbe. A tanulókkal: szükség szerint-tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell!

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskola csengőjének szaggatott jelzésével értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanoknak tekintjük.

11. A képzési tanács döntési vagy véleményezési joga

A szakképző intézményben

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

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, az oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

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

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

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

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

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

e) civil szervezetek.

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

A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

12. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az intézmény „*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény*” 65.§ és „*A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet*” 196.§-214.§ a-ban foglaltak szerint folytatja le.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alá kell vonni. Az eljárás megindításáról az igazgató dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Azt a tanulót, aki

- kötelezéseit súlyosan és / vagy rendszeresen megszegi,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házrend előírásait súlyosan és / vagy rendszeresen megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- az iskola jó hírvének bármely módon árt, fegyelmező büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve oktatási intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a oktatói testület hatáskörébe. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

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.

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. 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.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
3. A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló;
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése

A tanulóbaesetek bejelentése a Szakoktatási Információs Rendszer (SZIR) Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó online felületén történik. A tanulóbaesetek elektronikusan kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítőt ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú 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. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynaplót kell kinyomtatni vagy a fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírások

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

15. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni. A tanórán kívüli foglalkozások, események az előre meghatározott program alapján tarthatók. A tanulók öntevékeny rendezvényeit csak az osztályfőnök, a kollégiumvezető vagy az igazgató (- helyettes) engedélyével lehet megtartani.

A szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások keretén belül valósulnak meg a következők:

- a tanulók versenyekre való felkészítése,
- versenyek lebonyolítása, a versenyeken való részvétel oktatói kíséret biztosításával

A tanulók az intézményi könyvtárat a meghatározott nyitva tartás szerint használhatják.

16. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

3. számú melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

17. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat az iskola oktatói felett a Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója, egyéb alkalmazottai tekintetében a kancellárja gyakorolja.

18. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya:

Kiterjed az iskola minden dolgozójára, tanulóira és az iskola területén tartózkodó személyre.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

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

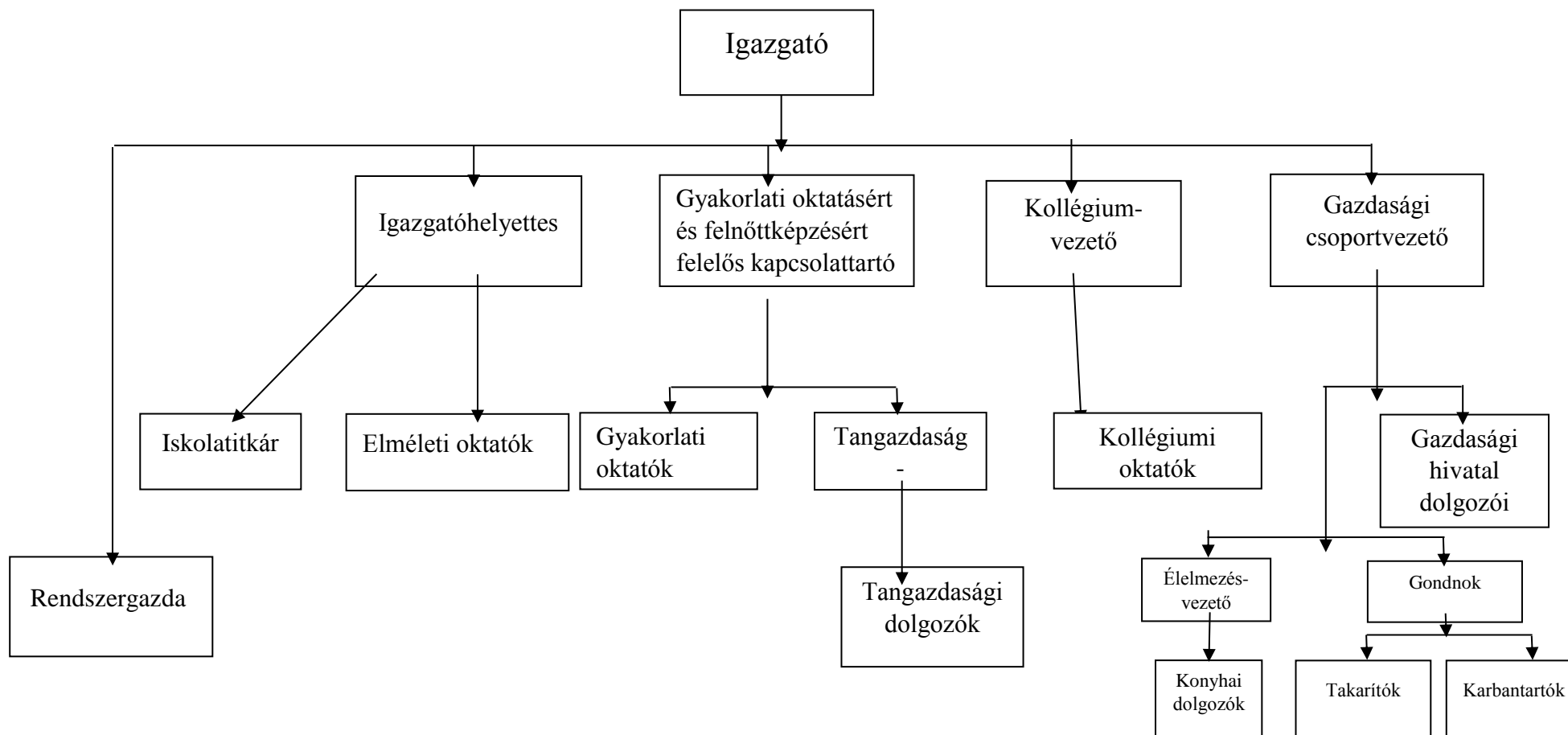
Az SZMSZ időbeli hatálya:

A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd a oktatói testület jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül ellenőrzésre, ezt követően lép hatályba és visszavonásig érvényes

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése

DÉLI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM,
APPONYI SÁNDOR MEZŐGAZDASÁGI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták**MUNKAKÖRI LEÍRÁS (oktató)**

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:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum főigazgatója Simonné Szerdai Zsuzsanna
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást igazgató
	operatív irányítást igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:	Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik	Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma*Feladatai részletesen*

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az oktató kötelessége

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje 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.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.

Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.

A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.

A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.

A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.

Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb

foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

Eseti helyettesítés.

A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.

Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.

Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.

A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.

Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.)

Továbbképzésben való részvétel

Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

Tevékenységevel 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 osztály tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.

Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.

Megismerteti osztály tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.

Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.

Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.

Ellátja az osztályfőnöki teendőkhöz kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.

Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.

Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.

Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,

Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

Összeállítja a munkaközösség éves programját.

Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.

Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.

Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.

Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.

A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.

A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.

Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.

Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

III. Felelősségi kör

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

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetősége,
az oktatói testület tagjai,
a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
osztályfőnöki munkaközösség tagjai.

Szervezetten kívül:

Állami szervek, intézmények.

Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,
szakmai tudás fejlesztése,
ismeret megszerzése.

Általános kötelezettség:

Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
munkatársaival együttműködni,
felettesét rendszeresen informálni,
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 leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Szekszárd, 2020.07.01.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

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

Szekszárd, 2020.07.01.

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (élelmezésvezető)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A konyha működtetése. A konyhai dolgozók – szakácsok, konyhalányok – napi munkájának irányítása. A működés törvényi előírásainak betartása és betartatása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Munkáját a táplálkozás-egészségügyi előírások alapján végzi, melyekre vonatkozóan a 37/2014. (IV.30) a közétkeztetésre vonatkozó szülő EMMI rendelet előírásai az irányadóak.

Irányítja és felügyeli a konyhai dolgozók – szakácsok és konyhalányok – napi munkáját.

Gondoskodik az élelmezési anyagok megrendeléséről, beszerzéséről, a készletek nyilvántartásáról, változásának naprakész vezetéséről.

Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, átvezeti naponta az étkezők nyilvántartásában, az étkezési létszámban bekövetkezett változásokat, a kollégisták, menzások és a felnőtt, vendég étkezőknél egyaránt.

Havonta egyeztetni a raktári fejlapokon szereplő készleteket a saját raktári nyilvántartásával – gépi analitikus nyilvántartással – és a tényleges raktári készlettel.

Adatokat szolgáltat negyedévente a raktári anyagkészletek értékéről a főkönyvi könyvelés számára, a félévi és év végi zárásokhoz az élelmezési napok alakulásáról.

Közreműködik az éves költségvetés összeállításában, a várható élelmezési kiadások, élelmezési napok és az élelmezéssel kapcsolatosan várható bevételek tervezése vonatkozásában.

Adatokat szolgáltat igény szerint a könyvelés, a gazdasági csoportvezető, és az intézményvezetés számára.

Feladat körébe tartozik a havi étlap tervezet elkészítése, melyhez a közvetlen vezetőjének illetve munkatársainak a javaslatait köteles figyelembe venni igény esetén. A havi étlaptervet a gazdasági csoportvezető és az élelmezésvezető írja alá.

A kollégiumvezetővel köteles egyeztetni, illetve a kollégiumvezető esetleges észrevételeit, javaslatait köteles elfogadni.

A havi étlaptervet legkésőbb tárgyhét megelőző hét csütörtök 12-óráig köteles elkészíteni, a gazdasági csoportvezetőnek átadni és a konyhára kifüggeszteni.

Ellenőrzi a felszolgált étel adagok mennyiségét, minőségét.

Hetente többször ellenőrzi, hogy a szakácsok eltárolták-e a kötelezően előírt ételmintákat.

Gondoskodik a közölt étkezési létszám felülvizsgálatáról, az élelmezési anyagok napi kiszabásának elkészítéséről.

Szükség esetén étkezési térítési díjakat szed, és azért anyagi felelősséggel tartozik.

Közreműködik az intézményvezetéssel a hátralékok behajtásában.

A konyhai személyzet munkaidő beosztása, szabadságolási ütemterve, a konyha üzemelésével kapcsolatos problémák jelzése a gazdasági csoportvezető felé.

Biztosítja az élelmezési területen a munka és balesetvédelmi, továbbá az egészségvédelmi szempontból kifogástalan működést, valamint a dolgozók oktatását, az előzőekben leírtakkal kapcsolatosan.

Betartja, illetve betartatja a NÉBIH előírásokat, különös tekintettel a HACCP szabályozásait.

Felel az épületet védő biztonsági berendezés üzemképes állapotáért, illetve amennyiben a rendszer működésével kapcsolatban bármilyen hibát észlel azt köteles azonnal jelenteni az intézmény gazdasági csoportvezetőjének vagy vezetőjének.

Naponta köteles a jelenléti ívet pontosan vezetni, amelyet a gazdasági csoportvezető igazol.

Intézményi rendezvényeken aktívan részt vesz, azok sikeres lebonyolításáért az élelmezési területen teljes egészében anyagi és szakmai felelősséggel tartozik.

Anyagi felelősséggel tartozik a raktárkészletért, konyhai felszerelésekért, eszközökért.

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

<i>Szervezetten belül:</i>
Iskola vezetői, a oktatói testület tagjai, gazdasági Hivatal dolgozói, technikai alkalmazottak.
<i>Szervezetten kívül:</i>
<i>Állami szervezetek, beszállítók, szolgáltatók, vevők.</i>

<i>III. Munkaköri specifikáció</i>
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

<i>IV. Általános kötelezettség</i>
Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), 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, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

<i>V. A munkaköri leírás hatálya</i>
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gazdasági és munkaügyi szakreferens)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági és munkaügyi szakreferens
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézet ügyvitelének lebonyolítása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	iskolatitkár

<p>II. A munkakör tartalma</p> <p>1. Feladatai részletesen:</p> <p>Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat.</p> <p>A feladatkörében tartozó ügyekben – egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához.</p> <p>A feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.</p> <p>Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató illetve a gazdasági csoportvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.</p> <p>Elkészíti a KIR-ben és KIRA-ban a intézményi dolgozókkal kapcsolatos változás bejelentéseket, változó bérekről a feladásokat, számfejt a intézményi megbízási díjakat, mozgó béreket, a munkába járást (bérlet, gépkocsi) tanulói ösztöndíjakat, a tanulószervezőkkel kapcsolatos kifizetéseket, gépkocsis kiküldetést illetve egyéb személyi jellegű kifizetéseket.</p> <p>Az igazgató, vagy a gazdasági csoportvezető utasítására elkészíti a saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használatához kapcsolódó elszámolást a kiküldetési rendelvevényeken, és ezeket rendszerezi, megőrzi.</p> <p>Megbízási szerződéseket készít és számfejt azokat engedélyezések után.</p> <p>Havonta munkajogi, statisztikai állomány nyilvántartást vezet.</p> <p>Vezeti és aktualizálja a besorolási bérekről nyilvántartását.</p> <p>Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, táppénzes igazolásokat rögzíti és továbbítja a MÁK felé.</p> <p>A intézmény munkavállalói és munkavállalói részére kifizetett személyi juttatásokról kiadott bizonylatokat (igazolás, adóelszámolás) továbbítja az érintetteknek.</p> <p>Az év elején az adókedvezmény igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kiosztása a munkavállalók részére, valamint azok összegyűjtése és továbbítása a MÁK felé.</p> <p>Ellátja az igazgató mellett a titkárnői feladatokat (programok szervezése, vendégek ellátása stb.).</p> <p>Igazgató részére érkezett üzenetek átvétele, továbbítása.</p> <p>Az intézet valamennyi dolgozójának kiküldetésével kapcsolatos levelezések, szállásrendelések, értekezletre történő bejelentések szervezése, bonyolítása, nyilvántartása.</p> <p>Az intézményi megrendelések előkészítése, gépelése, szükség esetén árajánlatok begyűjtése.</p> <p>A hatályos eszközök és források leltározási és selejtezési szabályzat alapján aktívan részt vesz a intézmény vonatkozásában a leltározási, selejtezési munkálatokban, a rábízott feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.</p> <p>Üzleti tárgyalásokon, hivatalos átadásokon jegyzőkönyv, emlékeztető készítése.</p> <p>Pénzügyi adminisztráció: pénzügyi levelezések gépelése, jegyzőkönyvek, információs anyagok gépelése stb.</p> <p>Iskolai statisztikák határidő nyilvántartása, gépelése, postázása.</p> <p>Pályázati anyagok elkészítésében aktív közreműködés, elküldött pályázatok nyilvántartása, eredményes pályázatok megvalósításában, elszámolásában közreműködés.</p> <p>Intézményi levelezések iktatása, ügyintéző részére történő átadása, illetve elintézés utáni irattárazása.</p> <p>Az intézmény irattárának kezelése, karbantartása, ügyiratok selejtezésének szervezése, bonyolítása, koordinálás levéltárral.</p> <p>Fénymásolás, fénymásoló karbantartása, gondoskodás a fénymásoló üzembiztonságáról.</p> <p>Fax üzenetek fogadása, küldése, üzenetrögzítő folyamatos figyelése.</p> <p>Tanügyi adminisztrátor távolléte esetén annak szükség szerinti helyettesítése.</p> <p>Bizonyítványok másolatának elkészítése, régi tanulói jogviszonyok igazolása.</p> <p>Az irodaszer igényeket folyamatosan felveszi, gondoskodik azok beszerzéséről.</p> <p>Ellátja az intézmény tűzvédelmi felelőseként az ezzel kapcsolatos, jogszabály által előírt teendőket.</p>

E minőségében rendszeresen egyeztet és munkakapcsolatot tart fenn – a tűz-és munkavédelmi feladatokkal megbízott ERGONOM Kft. – munkatársával.
Intézményi rendezvényeken aktívan részt vesz.

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetői,
a oktatói testület tagjai,
közismereti munkaközösség tagjai,
gazdasági Hivatal dolgozóival,
technikai alkalmazottakkal.

Szervezetten kívül:

Állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, gyakorlati helyekkel, szolgáltatókkal, vevőkkel.

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,
szakmai tudás fejlesztése,
ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gazdasági csoportvezető)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági csoportvezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény gazdasági ügyeinek ellenőrzése és lebonyolítása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági vezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<p>A gazdasági csoportvezető, vezető beosztású munkavállaló. Szervezetileg az igazgatóhoz tartozik, annak közvetlen beosztottja, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, de a szakmai irányítást a gazdasági vezető látja el.</p> <p>Gazdasági ügyekben az intézetet képviseli.</p> <p>A gazdasági csoportvezető a gazdasági vezető szakmai irányításával végzi a számára meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.</p> <p>Irányítja a gazdasági csoportot, a pénzügyi gazdálkodási feladatok ügyintézőit, technikai dolgozókat.</p> <p>Meghatározott időközönként ellenőrzi az elvégzett munkákat.</p> <p>Leltározási utasításnak megfelelően elkészíti az intézet leltározási ütemtervet. Irányítja az intézet leltározási munkáit, részt vesz a selejtezés végrehajtásában.</p> <p>Ellenjegyzési, érvényesítési jogot gyakorol a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat szerint.</p> <p>A beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettség vállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e, a teljesítést rögzíti a nyilvántartásban.</p> <p>Gondoskodik a beérkező számlák iktatásáról, majd a számlákat az utalványrendelettel a központi intézménybe eljuttatja kísérő jegyzékkel heti rendszerességgel.</p> <p>A intézmény vonatkozásában az átutalásos vevői számlák kiállításához a szükséges alapbizonylatokat a központi intézménybe eljuttatja.</p> <p>Intézkedik a intézmény vevői tartozásainak behajtásáról.</p> <p>Felügyeli a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter jelentés elkészítésében, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.</p> <p>A intézményeket érintően részt vesz az irányító szerv, a különböző ellenőrzést végző hatóságok, a kancellár, a főigazgató és a gazdasági vezető által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében.</p> <p>Felügyeli az intézeti gazdálkodás ésszerűségét, rendjét, használatában lévő tulajdon védelmét.</p> <p>Ellenőrzi:</p> <p>az intézeti bérgazdálkodást</p> <p>kötelezettségvállalásokat és utalványozási rendelkezéseket ellenjegyzzi</p> <p>a gazdasági csoport dolgozóinak munkaviszony létesítését, megszüntetését, szabadságát, jutalmazását premizálást érintő kérdésekben javaslatot tesz, munkájukat irányítja és ellenőrzi.</p>
2. Felelősségi kör:
<p>A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,</p> <p>a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért, munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.</p>
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
Valamennyi szervezeti egység.
Szervezetten kívül:
Állami szervek, intézmények.
III. Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabályfigyelés, szakmai tudás fejlesztése,

ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

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

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gondnokság vezető)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gondnokság vezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény működésének, működtetésének biztosítása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Folyamatosan egyeztet az intézmény vezetésével, az aktuális munkákkal kapcsolatban.
Rendszeresen ellenőrzi a kollégiumokat, tanügyi épületet, gyakorlati helyeket és a hibák esetén azonnal megkezdi azok elhárítását.
Folyamatosan irányítja és ellenőrzi a karbantartók, takarítónők munkáját, betartatja a munkavédelmi előírásokat.
Ellenőrzi, hogy a dolgozók munkaképes állapotban jelentek-e meg, ha szükséges alkohol tesztet végez.
Biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges anyagokat, azok szükség szerinti beszerzésére intézkedéseket tesz.
Idegen kivitelező által végzett munkák esetében folyamatos ellenőrzési, egyeztetési kötelezettsége van.
Évente begyűjti az érintett dolgozók szabadságtervét, írásban engedélyezi a szabadság igényeket, nyilvántartja a dolgozók szabadságát, havonta egyeztet a gazdasági és munkaügyi szakreferenssel.
A munka végeztével bekéri a dolgozók munkalapjait, azokat ellenőrzi, összesítő munkalapot készít. Az esetleges túlórákat – vezetővel történt egyeztetés után – leadja tárgyhónap utolsó munkanapján.
Köteles gondoskodni az intézmény területén elhelyezett tűzoltó készülékek folyamatos ellenőrzéséről, azok szabványosságáról, nyilvántartásáról.
Bármilyen hiba, hiányosság észlelésénél a vezetők felé jelzési kötelezettsége van.
Szükség esetén az intézmény személygépkocsiját vezeti, anyagbeszerzési tevékenységet lát el.
Megszervezi egyeztetve a gazdasági csoportvezetővel a gépjárművek esedékes vizsgáit (műszaki, zöldkártya).
Ellátja a házmesteri feladatokat. Ennek keretében köteles gondoskodni az intézmény épületeinek zárásáról. Köteles ellenőrizni az ablakok, egyéb nyílászárók épségét, azok bezárt állapotáról meggyőződni. Gondoskodik a tanügyi riasztó bekapcsolásáról, illetve annak működőképességét ellenőrzi. A riasztók kódjait csak a megbízott személyek részére adhatja ki.
A riasztó berendezéssel kapcsolatosan észlelt hiányosságokat soron kívül jelenti az intézmény gazdasági csoportvezetőjének vagy az igazgatónak.
Gondoskodik az irányítása alatt dolgozók biztonságos munkavégzéséről, a megfelelő munkakörülmények megteremtéséről. Betartja, illetve betartatja az érintett dolgozók törvényes munkaidejét (pontos munkakezdést, munka befejezést).
Intézményi rendezvények esetén köteles az irányítása alá tartozó dolgozók munkabeosztását igény szerint elvégezni és azt ellenőrizni.
A Kincstári Kártya tulajdonosaként teljes anyagi felelősséggel tartozik a kártya használatáért.

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetői,
a oktatói testület tagjai,
gazdasági Hivatal dolgozói,
technikai alkalmazottak.

Szervezetten kívül:

Állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel, partnerekkel

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabály figyelés,
szakmai tudás fejlesztése,
új ismeretek megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), 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, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (iskolatitkár)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény szervezeti, működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok elvégzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: általános igazgató-helyettes
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Kimutatásokat, tájékoztatást készít, rendszerez, melyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek bízzák meg.

Az általános iskolát végzők tájékoztatása az iskola képzési lehetőségeiről.

Az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, a felvételt nyert tanulók értesítése, az elutasítottak lapjainak továbbküldése, felvételi statisztikák, jelentések elkészítése.

A felvett tanulók és a felsőbb évfolyamos tanulók rendszeres orvosi vizsgálatainak megszervezése, az iskolaorvos és a védőnővel együtt működve.

A beiratkozás előkészítésében és lebonyolításában segítség nyújtás a szakmai igazgatóhelyettesnek.

Osztálynaplók, ellenőrzők, anyakönyvek és egyéb a oktatói munkához szükséges űrlapok, nyomtatványok megrendelése, előkészítése.

A vizsgaadminisztráció előkészítése. (Érettségi anyag, képesítő vizsga, javító - érettségi és képesítő vizsgára jelentkezők értesítése).

Gondoskodik arról, hogy az alábbi dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek:

ellenőrző könyvek,

bizonyítványok,

diákigazolványok,

beírási naplók.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Bizalmas információk kezelése:

a tanulók, a szülők személyiségi jogát érintő információkat megőrzi,

egyéb esetben a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetői,
a oktatói testület tagjai,
szakmai munkaközösség-vezetők,
osztályfőnöki munkaközösség tagjai,
közismereti munkaközösség tagjai,
gazdasági Hivatal dolgozóival,
technikai alkalmazottakkal.

Szervezetten kívül:

Állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, gyakorlati helyekkel, szolgáltatókkal, vevőkkel.

III. Munkaköri specifikáció

Állandó jogszabályfigyelés,
szakmai tudás fejlesztése,
ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a tudására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (kertészeti dolgozó)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	kertészeti dolgozó
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A tangazdasági kertészet üzemeltetése, részvétel a megtermelt kertészeti áru értékesítésében, felhasználásában.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: 7184 Lengyel, Szabadság köz 10.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: tangazdaság-vezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<p>Munkáját a tangazdaság-vezető, akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó utasítása alapján végzi.</p> <p>Feladata a kertészet gyakorlati helyként való működtetése.</p> <p>Az ételmezésvezetővel a konyhai igényeket figyelembe véve készíti el a vetéstervet, ellátja a konyhát a zöldsáruval.</p> <p>A munkálatok elvégzését az évszaknak megfelelően végzi.</p> <p>Köteles a megtermelt, feleslegessé vált árut értékesíteni.</p> <p>Megbízás esetén köteles a termékek értékesítésére, felelős az értékesített termékek elszámolásáért a kertészetvezetőnek.</p> <p>Köteles munkáját a legnagyobb körültekintéssel és figyelemmel végezni, mint anyagi, mint erkölcsi tekintetben. Az esetenként segítségként beosztott tanulóknak felelős, mint fegyelmi, mint balesetvédelmi tekintetben.</p> <p>A rábízott gépeket legnagyobb körültekintéssel üzemelteti, karbantartja.</p> <p>Ügyel a kertészeti telep általános rendjére.</p> <p>A személyi használatában lévő eszközökért, szerszámokért anyagilag felelős.</p> <p>Rendszeresen figyelemmel kíséri a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat, gondoskodik azok betartásáról.</p> <p>A kertészetben a kapuk és a sorompó nyitását-zárását az utasítás alapján köteles végrehajtani.</p> <p>Köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Az iskola valamennyi dolgozója magánügyben (rendes szabadság kivételével) csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el a munkahelyét.</p>
2. Felelősségi kör:
A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
Iskola vezetői, a oktatói testület tagjai, gazdasági Hivatal dolgozóival, technikai alkalmazottakkal.
Szervezetten kívül:
III. Munkaköri specifikáció
Szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.
IV. Általános kötelezettség
<p>Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni,</p>

esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (karbantartó, udvaros)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	karbantartó, udvaros
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény épületeinek tereinek üzemeltetése, rendben- és karban tartása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: Várhegyi Judit gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: dr. Kozári Zsolt igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	karbantartók bármelyik tagja
A helyettesített személy neve, munkaköre:	karbantartók bármelyik tagja

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Feladata az intézmény külső és belső területeinek rendben és tisztántartása. Lelkiismeretes, pontos munkájával, hozzáértésével biztosítja az intézmény létesítményeinek külső területének a tisztántartását, ápolt, gondozott megjelenését.

A járdákról, kollégiumok és tanügy környékéről a szemét naponkénti összegyűjtése, felsöprése. Kastély előtti beton tér folyamatos tisztántartása. A betonozott területek dilatációs csíkainak gyommentes állapotba tartása. A parkban lévő virágágyak gyommentesítése, karbantartása, szükség szerinti locsolása.

Tavaszi, nyári, őszi időszakokban a füves területek rendszeres gondozása, nyírása. Fűnyírás után a közlekedő utak tisztítása.

Cserjék, bukszusok évenkénti alakítása, nyírása, metszése, továbbá az ezekből származó hulladékok eltakarítása.

A park aljnövényzetének folyamatos irtása, elszállítása.

A letörött gallyak, a lehullott falevelek folyamatos összegyűjtése, elhordása a kijelölt helyre.

Az őszi esős napok beállta előtt csatornák tisztítása valamennyi épületen.

Téli időszakban a közlekedő utak csúszásmentesítése, hó eltakarítás igény szerint. Az épületek tetejéről lelógó jégcsapok eltávolítása, esetleges beázások lehetséges megszüntetése.

Szükség esetén besegít a kertészeti, tangazdasági munkálatokban.

Iskolai rendezvények esetén a rendezvény helyszínének fokozott előkészítése, tisztántartása.

Teljes anyagi felelősség terheli személyes használatra átvett, illetve a parkgondozáshoz biztosított valamennyi szerszám, gép vonatkozásában.

Köteles a rábízott vagyontárgyakat szakszerűen karbantartani, rendeltetésszerűen használni, a munkaidő alatt és azt követően is biztonságosan megőrizni.

Elszámolási kötelezettsége van a parki gépekhez felvett benzin, gázolaj felhasználásáról.

Naponta köteles munkalapot vezetni az elvégzett munkáról.

A végzettségének megfelelő szakipari munkák elvégzése.

Nagyobb karbantartási munkák során a kivitelező cég dolgozóival való közreműködés.

Az intézmény valamennyi személygépkocsijának vezetése, karbantartása.

Részt vesz a karbantartási munkálatokban, segíti a szakipari munkát végzőt.

Munkavégzése során betartja a tűz- munkavédelmi előírásokat, munkaidején belül esetenként külön utasításra egyéb különféle feladatok elvégzésére megbízhatja a gondok és a gazdasági csoportvezetőt.

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetten belül:

Iskola vezetői,
a oktatói testület tagjai,
gazdasági Hivatal dolgozói,
technikai alkalmazottak.

Szervezetten kívül:

III. Munkaköri specifikáció

Szakmai tudás fejlesztése,
ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), 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, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (konyhai kisegítő)

Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Az intézmény konyhájának üzemeltetése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	élelmezésvezető
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	konyhai kisegítő	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	konyhai kisegítő	

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<p>E munkakör betöltéséhez érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkezni. Ezt a jogszabály szerinti időszakonként meg kell újítani. Az egészségügyi kiskönyvének érvényesítését köteles folyamatosan elvégezni, és azt a munkahelyen tartani.</p> <p>Felelős a tanulók és a felnőtt dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért.</p> <p>Felel az ebédlő tisztán tartása, terítés, az abroszok, tányérok, evőeszközök, poharak, épségéért, tisztaságáért.</p> <p>A konyhai dolgozó munkáját, konkrét beosztását a szakács irányítja.</p> <p>A konyhai dolgozó az épületbe élelmiszert nem vihet be, a munkahelyére legfeljebb kistáskát vihet magával, melyben a személyes dolgait őrzi.</p> <p>Ebédet csak fizetés ellenében szolgálhat ki.</p> <p>Főzésre nyersanyagot csak a kijelölt helyen készíthet elő.</p> <p>Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért, a HACCP program előírásainak maradéktalan betartásáért, az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályok maximális betartásáért.</p> <p>Feladatkörebe tartozik a konyha, a fehér és a fekete mosogató, a hús előkészítő, a zöldség előkészítő, öltözők, zuhanyzók, WC, valamint a konyha és öltöző közötti folyosó, ebédlő, raktárak, kis ebédlő takarítása és nagytakarítása.</p> <p>Anyagilag felelősek a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.</p> <p>A szakácsot köteles minden munkájában segíteni, utasításait maradéktalanul végrehajtani.</p> <p>Iskolai rendezvényeknél köteles a szakács munkáját beosztás szerint segíteni.</p> <p>Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani (kezdési és befejezési időt).</p>

2. Felelősségi kör:
A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetben belül:
Iskola vezetői, a oktatói testület tagjai, gazdasági Hivatal dolgozóival, technikai alkalmazottakkal.
Szervezetben kívül:

III. Munkaköri specifikáció
Szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
<p>Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felelősségét rendszeresen informálni, a szükséges adatszolgáltatást valóságosan nyújtani, a tudomására jutott információkat megőrizni,</p>

tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (pénztáros)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	pénztáros, gazdasági ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	iskolatitkár

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Pénztáros:

Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez.

Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat.

A feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében – szükség esetén segítséget nyújt a jogszabályok értelmezéséhez és alkalmazásához. Feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő valamint véleményező tevékenységet végez.

Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket az igazgató, illetve gazdasági csoportvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

A hatályos gépjármű-üzemeltetési szabályzat alapján elvégzi az üzemanyag-elszámolást, határidőben, pontosan elkészíti a hozzájuk kapcsolódó kimutatást a szabályzat mellékletei szerint.

Gépjárművek, erőgépek fogyasztásával kapcsolatos analitika vezetése.

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.

A számlák, bizonylatok ellenőrzése kifizetése előtt – számszakilag és formailag egyaránt.

Elkészíti a befizetések mellékleteként a készpénzes számlákat, az előírásoknak megfelelően.

Figyelemmel kíséri a befolyt bevételek összegét, és annak befizetéséről gondoskodik a kincstár felé.

Az EOS rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat és a napi pénztárjelentést, vezeti a pénztárnaplót. A bizonylatokat előkészíti könyvelésre.

Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.

Vezeti a kiadott előlegekről a nyilvántartást és a bérleti díjakról analitikus nyilvántartást vezet.

Nyilvántartást vezet a kedvezményben részesülő tanulókról (étkezési térítési díjak). A kedvezményben részesülő tanulókról havonta egyeztet az iskolatitkárral és az ételmezésvezetővel.

Bevételezi az ételmezésvezető által beszedett térítési díjakat, egyidejűleg ellenőrzi azok összecszerúségének egyezőségét a vonatkozó analitikus nyilvántartások helyességét.

Havonta összeállítja, kidolgozza az alkalmazottak tartozásait, nyilvántartja és beszedi azok összegét (lakbér, garázsberleti díjak, egyéb eseti költségterítéseket).

A kintlévőséget folyamatosan figyelemmel kíséri, fizetési felszólítókat elkészíti havi rendszerességgel.

A hatályos eszközök és források leltározási és selejtezési szabályzat alapján aktívan részt vesz a intézmény vonatkozásában a leltározási, selejtezési munkálatokban, a rábízott feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.

Amennyiben leltárfelelős váltás következik be, az átadás-átvételnél jelen van, felügyeli azt, munkáját az átadás-átvételi dokumentumon a saját és az átadó/átvevő aláírásával dokumentálja.

Közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter elkészítésében valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében.

Az autósiskola adminisztrációs feladatainak ellátása, tanulók befizetéseinek naprakész nyilvántartása

A pénztár kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztrátor:

Az intézményben szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Szakoktatók számára kért oktatási segédanyagokat elkészíti, szükség esetén kívánt mennyiségben sokszorosítja.

Kimutatásokat, tájékoztatást készít, rendszerez, amelyekkel az igazgató vagy helyettesek megbízzák.

Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

2. Felelősségi kör:
Gazdasági ügyekben az intézetet képviselni, A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
Iskola vezetői, a oktatói testület tagjai, gazdasági Hivatal dolgozói, technikai alkalmazottak.
Szervezetten kívül:
Tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel, szülőkkkel.

III. Munkaköri specifikáció
Allandó jogszabály figyelés, szakmai tudás fejlesztése, új ismeretek megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

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

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (szakács)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	szakács
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény konyhájának üzemeltetése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: élelmezésvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	szakács élelmezésvezető
A helyettesített személy neve, munkaköre:	szakács élelmezésvezető

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Felelős naponta a heti étlaptervnek megfelelően az ételek (reggeli, ebéd, vacsora) szakszerű elkészítéséért.

A konyhai dolgozók munkáját segíti, megbeszéli velük az esetleges problémákat, ellenőrzi és irányítja munkájukat, hogy azt a mindenkori illetékes szakhatóság előírásai szerint végezzék el.

Különös figyelmet fordít a tisztaságra, és arra, hogy a munkaköri leírásukban szereplő feladatukat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal jelenteni köteles az ételmezésvezetőnek vagy a gazdasági csoportvezetőnek.

Valamennyi ételféleségből az étkeztetés megkezdése előtt köteles az ételminták tárolására alkalmas tárolókba mintát tenni és azt a kijelölt hűtőben 3 napig megőrizni.

Ha szükséges, segít az ételmezésvezetőnek összeállítani a havi étlapot.

Az elkészült étel kiosztásánál felelős az egyforma adagok kiadásáért.

Felelős a higiénikus főzésért, adagolásért, felszolgálásért.

Köteles a védőruha használatát betartani és betartatni a konyhai személyzettel (fehér köpeny/póló, sapka, kendő, védőcipő).

Takarításkor köteles megkövetelni a HACCP program valamennyi előírásának betartását.

Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő felszerelési, berendezési tárgyaiért.

Felelős a konyhai gépek és berendezések ellenőrzéséért, a biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtéséért.

Felelős továbbá a gépek áramtalanításáért és az észlelt hiányosságok azonnali jelzéséért ételmezésvezető vagy gazdaságvezető felé.

Gondoskodik a főzési technológia betartásáról és betartatásáról az előkészítési fázisok elkülönítéséről (zöldség, hús előkészítés, mosogatás).

Főzésre nyersanyagot a konyhában előkészíteni tilos!

Gondoskodik a balesetvédelmi valamint az óvórendszabályok folyamatos betartásáról és betartatásáról.

Iskolai rendezvényeken köteles jelen lenni, szaktudásának megfelelően – az igényekhez igazodó – ételféleségeket előállítani, azt adagolni, felszolgáltatni.

Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkezni, amelyet a jogszabály szerinti időszakonként köteles megújítani. Köteles az egészségügyi kiskönyvét az - ételmezésvezető utasítására - folyamatosan érvényesíttetni.

Felel az épületben lévő biztonsági berendezés kezeléséért, azaz a műszak megkezdésekor a rendszer kikapcsolásáért illetve a délutános műszak befejezésekor az épület zárását követően a rendszer bekapcsolásáért.

Intézményi rendezvényeken aktívan részt vesz, azok sikeres lebonyolításáért az ételmezési területen teljes egészében anyagi és szakmai felelősséggel tartozik.

Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt).

2. Felelősségi kör:

A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

Szervezetben belül:

Ételmezésvezető,
iskola vezetői,
a oktatói testület tagjai,

gazdasági Hivatal dolgozói, technikai alkalmazottak.
Szervezeten kívül:
Étkezők.

III. Munkaköri specifikáció
Szakmai tudás fejlesztése, új ismeretek megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), 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, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

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

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (takarítónő)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	takarítónő
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az épület tisztán tartása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	takarítónők bármelyik tagja
A helyettesített személy neve, munkaköre:	takarítónők bármelyik tagja

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<p>A takarító a részére kijelölt munkaterületeket naponta köteles kitakarítani lelkiismeretesen, pontosan.</p> <p>Különös gondot kell fordítania a szociális helyiségek – zuhanyzók, öltöző, WC-k – takarítására, fertőtlenítésére. Ezek írásos dokumentálását is kötelesek naponta elvégezni. Ugyancsak naponta köteles a szeméttárolók ürítését elvégezni.</p> <p>Tisztító és fertőtlenítő szerek raktári kivételezése, biztonságos megőrzése, előírás szerinti kezelése, azok kijelölt helyen történő szakszerű – a munkavédelmi szabályoknak megfelelő – tárolása és használata, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.</p> <p>Az egyes munkaterületeken az intézményi vagyron védelmének biztosítása: ajtók, ablakok zárása, bejárati kulcsok biztonságos őrzése. A kulcsok, riasztók kódjai, senki részére át nem adhatók még ideiglenes jelleggel sem.</p> <p>Hetente kötelesek elvégezni a kollégiumi szobákban, a szaktantermekben, tantermekben és folyósokon lévő bútorok, ablakpárkányok, portalanítását, szükség szerinti lemosását.</p> <p>Szükség szerint köteles elvégezni a virágok locsolását, portalanítását is.</p> <p>Az ablakok tisztítását, ajtók lemosását folyamatosan, szükség szerint kötelesek elvégezni.</p> <p>A naponkénti takarításon felül évente háromszor általános nagytakarítást is kötelesek végezni a tavaszi, nyári és a téli szünetekben.</p> <p>Intézményi rendezvényeken feladtuk: rendezvény helyszín takarítása, berendezése, rendezvény alatti folyamatos takarítás (több napos rendezvény esetében).</p> <p>Kollégiumi takarítónők esetében igény szerint ágynemű kivételezése, fel és lehúzása.</p> <p>Szükség esetén a parkban lévő virágágyások gondozásába is besegít.</p>
2. Felelősségi kör:
A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
Iskola vezetői, a oktatói testület tagjai, gazdasági Hivatal dolgozói, technikai alkalmazottak.
Szervezetten kívül:
III. Munkaköri specifikáció
Szakmai tudás fejlesztése, új ismeretek megszerzése.
IV. Általános kötelezettség
<p>Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni, felettesét rendszeresen informálni, a tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni,</p>

esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (tangazdasági dolgozó)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	tangazdasági dolgozó
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A tangazdaság üzemeltetése, aktuális munkák elvégzése ésszerű, gazdálkodás.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: 7184 Lengyel, Dózsa György utca 9.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: tangazdaság-vezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	-
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:
<p>Lelkiismeretes, pontos munkájával biztosítja az oktató munka zavartalanságát. Elvégzi az intézet gépeinek, eszközeinek javítását, karbantartását. A javításokhoz, karbantartásokhoz, a szükséges anyagokat a raktárból kivételezi, azok biztonságos és szakszerű tárolásáról felhasználásig gondoskodik. Az átvett anyagokkal elszámol. Az évszakknak megfelelő tangazdasági munkákat pontosan és precízen végzi a tangazdaság vezető irányításával. Igény szerint külső szolgáltatásokat végez. Segítséget nyújt a gyakorlatok és vizsgák előkészítésében. Kezeli a tanműhelyi raktárt. Anyagkiadást megbízás esetén a tangazdaság vezető irányításával folytat. A készletekről tájékoztatást vezet. Összegyűjti az anyag-, alkatrész-, szerszám- és eszközigényt, írásban is, és azt továbbítja a munkahelyi vezetőjének. Szükség esetén gépkocsivezetői és személyszállítási feladatokat is ellát. Karbantartja a személyszállító autókat – takarítás! Feladata a gépudvar és a tanműhelyek rendben tartása. Szükség esetén az épületek karbantartási, javítási munkálatok igényét jelzi a felettesének. Az intézmény műhelyébe saját anyagot, szerszámot csak az intézményvezető engedélyével vihet be, illetve szolgáltatást csak külön engedéllyel végezhet. Anyagilag felelős a rábízott munkáért, anyagokért, szerszámokért. A személyes felelősségre kiadott eszközöket, szerszámokat csak az intézményvezető engedélyével adhatja kölcsön, illetve viheti el az intézmény területéről. Köteles munkája során a munka és tűzvédelmi szabályok maradéktalan betartását biztosítani. A végzett munkájáról naponta munkalapot, munkanaplót vezet. Az adott munkaterület vezetőjével az elvégzett munkát átveti, és ennek tényét igazoltatja a munkalapon.</p>
2. Felelősségi kör:
A tudomására jutott intézeti hivatalos információkat a titoktartás szabályainak megfelelően kezeli.
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
Szervezetten belül:
Iskola vezetői, gazdasági Hivatal dolgozóival, technikai alkalmazottakkal.
Szervezetten kívül:
Állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, gyakorlati helyekkel, szolgáltatókkal, vevőkkel.
III. Munkaköri specifikáció
Szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.
IV. Általános kötelezettség
Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, munkatársaival együttműködni,

felettesét rendszeresen informálni,
a tudomására jutott információkat megőrizni,
tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos
következményekkel járna,
köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni,
esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében
lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű
okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (tangazdaság vezető)

Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	tangazdaság vezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A tanüzem működésének biztosítása, az ott folyó munka irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 7184 Lengyel, Petőfi utca 5.
	másodlagosan: 7184 Lengyel, Dózsa György utca 9.
A munkáltatói jogok gyakorlója:	Déli Agrárszakképzési Centrum kancellárja
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	gyakorlati oktatásért és felnőttképzésért felelős kapcsolattartó
A helyettesített személy neve, munkaköre:	-

II. A munkakör tartalma	
1.	Feladatai részletesen:
–	Az intézet tulajdonában lévő földterületek szakszerű művelésének biztosítása, a növénytermesztési munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése.
–	A növény egészségügyi előírások betartása, szükséges növényvédelmi munkák tervezése, felügyelete.
–	A betakarítási munkák szervezése, irányítása.
–	Javaslattevő az értékesítésre.
	Állatnyilvántartást (juh, tyúk, nyúl) vezeti.
	A havi készletmozgásokat legalább havi rendszerességgel az analitikus könyvelő részére leadja
	Beszéri a tangazdaságot érintő beszerzések kapcsán a szükséges árajánlatokat.
–	Az állattartó telep éves takarmányszükségletének biztosítása, takarmányok megfelelő, biztonságos tárolása.
–	Az erő és munkagépek karbantartási, javítási munkáinak irányítása.
–	Az azonnali javítási, vásárlási igények jelzése.
–	Biztosítja a tanüzem zavartalan működéséhez szükséges anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzését, készletezését, biztonságos tárolását.
–	A növénytermesztési, állattenyésztési, kertészeti erdészeti, erő és munkagépüzemelési-javítási ágazatokra termelési, üzemelési, fejlesztési és értékesítési tervet készít.
–	Szakmailag felügyeli az állattartó telepen végzett munkákat.
–	Adminisztráció elvégzése
	• jelentések előkészítése
	• termelési mutatók nyilvántartása
	• táblatorzskönyv vezetése
	• készletváltozások nyilvántartása, havi összesítők, elszámolások készítése
	• statisztikák elkészítése
	• elvégzett munkák igazolása
	• jelenléti ív.
–	A tanüzemben folyó oktatómunka elősegítése
	• szakmai gyakorlatok feltételeinek biztosítása, az egyeztetett igényeknek megfelelően
	• a tanüzemben bekövetkező fontosabb események előrejelzése a szakmai igazgatóhelyettesnek
	• az oktatással kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele a szakmai igazgatóhelyettes felé.
–	A tanüzemben a munka és balesetvédelmi szabályok betartása, betartatása.
2.	Felelősségi kör:
	Felelős az átvett eszközökért,
	felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért,
	felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért,
	felelős az iskola állapotának megőrzéséért,
	felelős a kertészeti dolgozók, traktoros, állattartó telepvezető, állatgondozók munkájáért,
	felel a tanüzemben lévő eszközökért, erő- és munkagépekért, állatokért, készletekért.
3.	A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
	Szervezetten belül:
	Iskola vezetői,
	a oktatói testület tagjai,
	szakmai munkaközösség-vezetők,

osztályfőnöki munkaközösség tagjai, gazdasági Hivatal dolgozóival, technikai alkalmazottakkal.
Szervezeten kívül:
Állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel.

III. Munkaköri specifikáció
Állandó jogszabály figyelés, szakmai tudás fejlesztése, ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
Köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és a napi munkaidőt betartani illetve betartatni (kezdési és befejezési időt), 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, köteles hivatalos okból történő távolmaradását a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelezni, esetleges helyettesítését elrendezni. Munkaidő alatti vagy azon kívüli, de iskolai feladat idejében lévő (szombati szülői értekezlet, vasárnapi programok, évnyitó stb.) programokról magánjellegű okból távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

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

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

Szekszárd, 2020. július 1.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

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

Szekszárd, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

3. számú melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata **Déli Szakképzési Centrum, Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző** **Iskola és Kollégium**

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Általános tudnivalók

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját alkalmazott dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a használat (a szolgáltatások igénybevétele) díjtalan.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.
- A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. *Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:*
- A könyvtárba élelmet hozni, ott étkezni TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék!

A használat módjai

- A könyvtárt látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet. A könyvtár ekkor nyújtja alábbi szolgáltatásait:

Helyben használat

- A könyvtáros oktató segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában. Csak helyben használhatók (azaz nem kölcsönözhetőek) a következő állományegységek: kézikönyvtár, külön gyűjtemények, folyóirattár. A helyben használatához kivett dokumentumokat használatuk után az olvasónak nem a polcra, hanem a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros oktató tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros oktató indokolt esetben engedélyezhet.
- A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni.

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag oktató vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

Csoportos használat

- A könyvtár jelenlegi tárgyi-technikai adottságai miatt a könyvtárban egész osztály egyidejűleg nem foglalkoztatható. Csoport (fél osztály) részére tanév elején összeállított és elfogadott - a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint - könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. A 2001/2002-es tanévtől a NAT szerinti könyvtári informatika tárgy óráit a nyitvatartási időben tartja meg a könyvtáros oktató,

tehát ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

- A könyvtár más órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert az akadályozza a könyvtár működését.

Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző oktató is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni vagy a leltárkönyvi értéket az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros oktató dönt.
- A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros oktatónál és az iskola gondnokságán helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- A könyvtáron belül a bejáratnál elhelyezett kézi tűzoltó készüléket indokolatlanul működtetni nem szabad!
- A könyvtárba egyénileg érkező tanuló táskáját és kabátját behozhatja. A csoportban (pl. foglalkozásra) érkező tanulók kabátjukat, táskájukat, az esetleg magukkal hozott élelmiszert a könyvtár bejárata előtti folyosón az erre kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.

Könyvtári tartozás rendezése tanulói jogviszony megszűnése esetén

- A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros oktató erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros oktató tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

4. számú melléklet: Kollégium szervezeti és működési szabályzata

**Déli Szakképzési Centrum,
Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium**

**KOLLÉGIUMI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOM

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az SZMSZ célja
- 1.2. Az SZMSZ hatálya

2. A kollégium működésrendje

- 2.1. A vezető benntartózkodása
- 2.2. Az intézményi dolgozók munkarendje
- 2.3. A tanulók benntartózkodásának rendje
- 2.4. A támogató oktatói munka belső ellenőrzésének rendje
- 2.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- 2.6. Intézményen belüli kapcsolattartás.
- 2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 2.7.1. A kollégium vezetési szerkezete
 - 2.7.2. Szervezeti struktúra
 - 2.7.3. A támogató oktatók közösségei és a vezetés kapcsolata
 - 2.7.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai
 - 2.7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 2.7.5.1. A támogató oktatók közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata
 - 2.7.5.2. A támogató oktatók közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata
 - 2.7.5.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata
- 2.8. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 2.9. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
- 2.10. A támogató oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
- 2.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- 2.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 2.13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a támogató oktatók munkájának segítésében
- 2.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 2.15. Az intézményi védő, óvó előírások
- 2.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 2.17. Tájékoztatás a Szakmai programról
- 2.18. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- 2.19. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség
- 2.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 2.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 2.22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

2.23. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

2.23.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok (kollégiumi jogviszony, tanulói jogok)

2.23.2. Térítési díj, élelmezés

2.23.3. A tanulókhöz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapdokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

3. A kollégiumi működés egyéb szabályai

3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

3.2. A felnőttoktatás formái

3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái.

3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

3.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. Általános rendelkezések

A Déli Szakképzési Centrum, Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja

A kollégium jogszerű és zavartalan működésének biztosítása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a kollégiummal jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a kollégium területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ a jóváhagyást követően érvénybe lép és határozatlan időre hatályos.

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

2. A kollégium működésrendje

2.1. A vezető benntartózkodása

A vezető a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban hétköznapokon a heti 40 órás munkaidőben az intézményben tartózkodjon, ill. elérhető legyen. A vezető tényleges benntartózkodásán kívüli időkből az ügyeletes oktató látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetősége folyamatosan biztosított.

2.2. Az intézményi dolgozók munkarendje

Az épületbe való belépés és bent tartózkodás a munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

A támogató oktatók munkarendje

A támogató oktatók jogkörét és kötelezettségét jogszabály rögzíti.

A munkarend kialakításának rendező elvei:

- a Munka Törvénykönyve,
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény” 65.§ és „A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet”,
- a szakmaiság.

A munkarend kialakítását a kollégiumvezető végzi, és működését felügyeli, szabályozza.

A támogató oktatók helyettesítésének rendje

A támogató oktatók helyettesítéséről, azok adminisztrációjáról a kollégiumvezető gondoskodik.

- Csoportvezető támogató oktató távollétében csak támogató oktató helyettesítheti a kollégiumvezető elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Ha nincs szabad támogató oktató, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A támogató oktató napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a kollégiumvezető állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A támogató oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles bejelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a támogató oktató a kollégiumvezetőtől – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján hivatalos távollét esetén a kollégiumvezető, magánügy esetén az intézmény igazgatójának engedélyével történik.

- A támogató oktatók számára a kötelező munkaidőn felül, az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást a kollégiumvezető ill. az intézményvezető adhat.

Nem támogató oktató/oktató alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem támogató oktató/oktató alkalmazottak (takarítók, karbantartók) munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

2.3. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. Tanulói jogviszonnal rendelkezők csak szervezett oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik. Vasárnap 15.30-kor nyit a kollégium, pénteken pedig 14.30-kor zár. Hétközben 7.00 óráig kell a diákoknak elindulni reggelizni és az órarend függvényében 12.00 ill. 13.00-kor érkeznek vissza a tanításról, nyári gyakorlat idején hétfő- csütörtöki napokon 14.00-kor.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A támogató oktatói munka belső ellenőrzése a kollégium valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt az oktató munka hatékonyságának fokozása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő az oktatói munka színvonalának emelkedését,
- értékelje a támogató oktató által elért eredményeket, ösztönözzön minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét,
- segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- a tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) egyértelműen jelezni kell szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont oktatónak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, várható időtartamát.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei, különösen a kollégium vezetője,
- akit az intézményvezető megbíz
- külső szakember.

Az oktatói munka területeire vonatkozó ellenőrzésére valamennyi támogató oktató javaslatot tehet.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- foglalkozás látogatása,
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A támogató oktatókra vonatkozóan az ellenőrzés kiterjedhet:

- a beosztás szerinti munkaidő betartására,
- a szakmai munka színvonalára,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére,

- a tanulói házirend betartására a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartására és adminisztrációjára,
- oktató-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,
- a tanterem rendezettségére, tisztaságára,
- a tanügyi adminisztráció pontosságára, a beadott dokumentumok minőségére, határidők betartására,
- az ügyelet ellátására,
- a szülőkkal való kapcsolattartásra.

2.5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes támogató oktató engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően.
- ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével a földszinti közösségi helyiségben azt megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az ügyeletes oktató engedélyezheti).
- szállóvendéget az ügyeletes a felettesétől kapott elhelyezés alapján engedhet be.
- a kollégium területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.6. Intézményen belüli kapcsolattartás

A kollégiumvezető az intézmény igazgatójával és a többi egység vezetőjével vezetőségi megbeszélésen, valamennyi oktatóval pedig a faliújságon, szóban, telefonon, és e-mailben tartja a kapcsolatot.

2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.7.1. A kollégium vezetési szerkezete

A kollégium vezetője igazgatóhelyettesi beosztásban látja el a feladatát.

A kollégium vezetője

- az iskola vezetőségével dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyéb szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős a kollégiumi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli a kollégiumot,
- felel a támogató oktatói munkáért, a támogató oktatói testület vezetéséért, a támogató oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a diákönkormányzattal, a szülőkkal való megfelelő együttműködésért, a tanulóbalet megelőzéséért, a támogató oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Fenti felelősségi körében anyagi természetű döntések meghozatalára is szükség lehet. Ebben az esetben írásban, a kérelem és annak indoklása megfogalmazásával az intézmény igazgatójához fordul.

2.7.2. Szervezeti struktúra

Alapfeladat megvalósítói:

- Kollégiumvezető
- Támogató oktatók (kollégiumi oktatók)
- Oktató munkát segítők (karbantartók, takarítók)

2.7.3. Oktatók közösségei és a vezetés kapcsolata

Az oktatók legfontosabb közössége a kollégiumi támogató oktatói testület. Az iskolavezetés a támogató oktatói testülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- szükség esetén munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet,

Az oktatói testületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgy szerint illetékes képviselője.

2.7.4. A Kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.7.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alacsony szervezeti struktúra miatt a kapcsolattartás formális szabályozása teljes körűen nem szükséges. Az iskola és a kollégium vezetői szóbeli egyeztetés alapján kerülhetnek kapcsolatba.

2.7.5.1. A támogató oktatók közössége és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A kollégiumvezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott támogató oktató vezeti (csoportvezető), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott támogató oktató irányítja (foglalkozásvezető). A kollégiumvezetővel, valamint az oktatókkal a csoportvezető támogató oktatók tartanak kapcsolatot.

2.7.5.2. Oktatók közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata

Szülői szervezet a kollégiumban nem működik, ezért a szülőkkel a kollégium direkt módon tart kapcsolatot. A kollégium vezetőjének illetve támogató oktatói testületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a szakmai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- tanévkezdő szülői értekezlet,
- évközi személyes találkozások
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- igény- és elégedettségi mérések.

2.7.5.3. Kollégiumi szék és az egyéb intézményi közösségek kapcsolata

A kollégiumban jelenleg nem működik kollégiumi szék.

2.8. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A kollégiumvezetőt az intézmény igazgatója, egyedi esetekben az iskolaigazgató által adott (szükség esetén írásos) megbízás alapján, az abban szereplő jogkörökkel és hatáskörökkel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- írásos megbízás hiányában (pl. a kollégiumvezető nem tervezett távolléte esetén) a kollégiumvezetőt az adott időszakban a folyamatosan beosztott ügyeletes támogató oktató helyettesíti.

2.9. A vezetők és a kollégiumi szék, valamint a kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi székot, sem kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

2.10. A támogató oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A támogató oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. A fegyelmi ügyeket Fegyelmi Bizottság bonyolítja le. A bizottságot a kollégiumvezető vezeti, tagjai a támogató oktatói testületből az érintett tanuló csoportvezetője és osztályfőnöke, az iskolában gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy, az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató, az ügyben érintett támogató oktató/oktató ill. a diákönkormányzatot képviselő diák. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson ki is hirdetnek.

A kollégiumi támogató oktatói testület szakmai munkaközösségeket nem működtet a kis létszám miatt, tevékenységük során támogatják, segítik az egymás feladatellátását.

2.11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kiemelt intézmények, szervek, melyekkel a kollégium kapcsolatot tart:

- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- drogreprevenációs tevékenységet szolgáltatókkal,
- kulturális szolgáltatókkal (Művelődési Ház, Könyvtár, Múzeum...),
- a fenntartóval való kapcsolat az iskolán keresztül valósul meg.

A kapcsolatok tartalmuk alapján lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

A kollégium feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertessük a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnepi megemlékezéseket az iskolával közösen, illetve önállóan tartjuk.

Nemzeti ünnepeink:

- március 15-e,
- augusztus 20-a, (tanítási szünet miatt nem tudunk ekkor megemlékezést tartani.)
- október 23-a.
- október 6-án megemlékezünk az aradi vértanúkról.

További társadalmi és kulturális ünnepeink, megemlékezések

- Január 22: Magyar Kultúra Napja
- Március 8: Nőnap
- Április 11: Költészet Napja

Kollégiumi hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja a szervezeti kultúra mélyítése, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek, vetélkedők,
- sport versenyek,
- egyéb programok.

A támogató oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a támogató oktatók munkájának segítésében

A kollégiumban szakmai munkaközösséget nem működtetünk a kis létszám miatt. Egymás közötti kapcsolattartás fóruma a napi megbeszélések, a munkaértekezlet és a támogató oktatói /oktatói testületi értekezlet.

2.14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen a pihenési, sportolási lehetősége. Az alapszolgáltatások közé tartozik a rendszeres egészségügyi felügyelet is, melyet alapvetően az iskola orvosa lát el, de minden támogató oktató munkaköri feladatának része a fenti alapszolgáltatások biztosítása.

A kollégiumban egészségügyi ellátásra jogosultak az intézmény kollégiumi jogviszonyban lévő lakói. Számukra tanítási napokon a szükséges ellátást a háziorvoshoz, szakorvoshoz történő irányítással biztosítjuk. A délutáni és esti órákban, illetve hétvégeken a kollégiumban feladatot ellátó támogató oktatók nyújtanak segítséget a tanulóknak. A oktatói szobában egészségügyi láda található.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a támogató oktatók végzik az iskolai védőnő segítségével.

A tanuló lezárt szekrényét a támogató oktató kizárólag a tanuló jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. A tematikus foglalkozásokon témaként szerepeltetjük.

2.15. Az intézményi védő, óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, s a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a

nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére. Abban az esetben, ha a támogató oktató a tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a támogató oktatókkal/ oktatókkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó támogató oktatóknak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Gyermek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető támogató oktatók látják el.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.

A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

2.16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a kollégiumvezető – lehetőség szerint az oktatók bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott értesíti a rendőrséget, a vezetőt vagy a helyettesítés rendjében meghatározott támogató oktatót, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A támogató *oktatók feladata*, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a vezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanuló balesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

A *vezető feladata*, hogy ellenőrizze, hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A *csoportvezető vagy foglalkozásvezető támogató oktató felelőssége*:

- hogy az intézményben a tanulók csak érintésvédelmileg biztonságos eszközöket használjanak (lakószobákban, közös helyiségekben),
- hogy csak felnőtt felügyelete mellett használhatók erősítő eszközök, gépek

A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok

Az kollégiumvezető feladata, hogy a tanuló balesetek nyilvántartásáról gondoskodjon.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig az iskola igazgatójának, valamint átadja a

tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény igazgatója felé,
- gondoskodik a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A támogató oktató feladata:

A kollégiumvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele.

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- súlyos baleset esetén a jegyzőkönyvek egy- egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni az igazgatónak, egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni (iktató).
- Lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbaleset követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén:

- aki észleli, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes támogató oktatót,
- az ügyeletes támogató oktató értesíti a tűzoltóságot,
- értesíti a támogató oktatókat, és a tanulókat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor:

- az ügyeletes azonnal kinyitja az összes bejárati ajtót,
- mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet,
- az egész épületet áramtalanítani kell,
- vigyázni kell arra, hogy az épületet két ajtón keresztül hagyják el,
- ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik,

Tűz oltása: a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésünkre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

2.17. Tájékoztatás a Szakmai Programról

A Szakmai Programról tájékoztatást a kollégiumvezető illetve az általa megbízott támogató oktatói testületi tag adhat. Általános tájékoztatást írásban, előre benyújtott (legalább hét nappal korábban) kérelem alapján vagy a kollégiumvezetővel személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújtunk. A Szakmai Program az iskola honlapján megtekinthető.

2.18. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk kollégiumi szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény. Ebből adódóan jelen szabályzat nem tud véleményezési jogot biztosítani.

2.19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárást 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.

A fegyelmi eljárásrend rendje a kollégiumban:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (kollégiumvezető) értesíti a felelős támogató oktatót a tényállásról.
2. A felelős támogató oktató a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás szükség szerinti lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős oktató ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a kollégiumvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős oktatót, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a bizottságot az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős támogató oktató írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató bizottság és a DÖK képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
11. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
12. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanuló kötelességei közül (melyet a Házirend tartalmaz) ki kell választani konkrétan és pontosan azt a köteleiséget, amit a tanuló megszegett és a fegyelmi eljárás megindításakor ezt kell pontosan, körül írtan megnevezni (és az eljárás során ezt és csak ezt kell pontosan és hitelt érdemlően bizonyítani).

A fegyelmi eljárás megindítása:

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- Figyelni kell arra, hogy a bizottság tagjai nem lehetnek összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. (Pl. ha a vétkes a támogató oktatót személyiségében sértette meg, ő nem lehet a bizottság tagja). Erre a tényre (nincs összeférhetetlenség) a jegyzőkönyvben ki kell térni.
- A Bizottság vagy fegyelmi tárgyalást ír ki, vagy a tárgyalás előtt meghallgatást tart. Utóbbi esetben – szülő értesítését követően – jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatja a vétkest, és ha egyértelműen bizonyított és elismert a vád, akkor az eljárást – javasoltan egy formailag pontos, tartalmában egyszerűsített tárgyaláson le lehet zárni. Ebben az esetben is be kell szerezni írásos formában és csatolni kell a dokumentumokhoz a DÖK véleményt.
- A DÖK képviselője sem lehet összeférhetetlenségben az ügy szereplőivel. A DÖK nem vesz részt a döntési folyamatban, csak véleményezési joga van.
- Kötelező tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt megkívánja.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- Ha mód van a személyes átadásra, akkor át kell a tanulóval vetetni írásos formában a kiértékelést.
- Ha az érintett tanuló, vagy szülője a szabályos kiértékelés ellenére nem jelenik meg, akkor a tárgyalást el kell napolni. Ebben az esetben új kiértékelést kell kiküldeni az elnapolt tárgyalás részleteiről az elsővel azonos tartalom mentén. Ha nem jelenik meg (immár

másodszor) vagy a tanuló, vagy a szülő, vagy mindkettő, a tárgyalást ebben az esetben már le lehet folytatni. Az eljárás úgy is lefolytatható, hogy az első kiértécsítő levél feladását követő napon a második kiértécsítést is elküldjük azzal, hogy amennyiben az első tárgyaláson bármilyen oknál fogva nem tud részt venni akár a szülő akár a tanuló, akár mindkettő, úgy a tárgyalást a rákövetkező napon megtartjuk – ebben az esetben akár távollétükben is.

- Egy tanuló ellen folyik mindig az eljárás. Ha több tanuló érintett az ügyben, akkor formailag annyi eljárást kell bonyolítani, ahány érintett van. A tárgyalás lehet egy napon, de formailag elkülönített módon kell lebonyolítani. Ha szükséges több tanulónak is megszólalni a tárgyaláson, akkor egy tárgyaláson mindig csak egy érintett tanuló van, a többiek más szerepben vannak jelen pl. tanúk. Ha a tárgyalás az adott egy tanuló esetében elérte célját, azaz vagy kiderül a tanuló ártatlansága, vagy bizonyított a vád, vagy bizonyítottság hiányában ejteni kell a vádat, csak akkor lehet formailag új tárgyalást kezdeni a másik érintettekkel. Minden tárgyalás külön jegyzőkönyvet igényel.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§ b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A tárgyalást a kollégiumvezető vezeti. A tárgyalást azzal kezdi, hogy ismerteti az összejövétel okát, világossá teszi, hogy ez egy fegyelmi tárgyalás. Bemutatja a Fegyelmi Bizottságot, illetve felkéri a sértett oldalán megjelenteket (szülő, törvényes képviselő) a bemutatkozásra, szükség esetén a jogosultságukhoz igazolást kér. Tájékoztat arról, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyv készül, hogy a tárgyalás során ismertetésre kerülnek a tanuló jogai, majd a vád, illetve annak bizonyítékai. Ezt követően lesz lehetősége a vétkesnek tisztáznia magát, azaz előadhatja védekezését. Szükség esetén további bizonyítási eljárás következik, majd a Bizottság határozathozatalra visszavonul. Meghozza döntését, amit Fegyelmi Határozat formájában a tárgyalás lezárásaként kihirdet.
- Mindezen információk után felolvassa (szó szerint ismerteti) és a jegyzőkönyvben szó szerint rögzítetteti, hogy a tanulónak joga van fellebbezni, melyet 15 napon belül tud írásban benyújtani az intézmény igazgatójának, de a fenntartó minisztériumnak címezve. A fellebbezésben meg kell jelölnie a fellebbezés alapját, pl. az esetleges eljárási hibát.
- A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,

e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - o a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - o a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - o a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 - Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
 - A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, ahol az eljárás előbb indult.
 - Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
 - A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik tanulócsoportba és kizárás fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
 - Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

Kártérítési felelősség

- Ha kollégiumnak a tanuló kárt okozott a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozásakor a felügyeletét ellátó támogató oktató személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés maximális mértékéről jogszabály rendelkezik, így gondatlan károkozás esetén nem lehet több, mint a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százaléka.
- A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonytal okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

2.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Kollégiumunk nem rendelkezik elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentummal.

2.22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Munkaköri és hatásköri leírások

Az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztottak a feladatok. Ezzel egyúttal meghatározottak a hatáskörök is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a beosztáshoz tartozó hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkakör megnevezését
- a munkaidőt
- a közvetlen felettest
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A kollégium vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A támogató oktató kötelességei és jogai

A támogató oktató alapvető feladata a rábízott a tanulók nevelése, oktatása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- oktató munkája során gondoskodjék a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg,
- a testi testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyónvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a szakmai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- az SZMSZ-ben előírt valamennyi támogató oktatói és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a támogató oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival (különösen az érintett osztályfőnökkel).

2.23. Mindazok a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatói intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A kollégium a Déli Szakképzési Centrum, Apponyi Sándor Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium része.

2.23.1. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok (kollégiumi jogviszony, tanulói jogok)

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon, ill. az iskolai beiratkozáskor kérhetik írásban kollégiumi elhelyezésüket. Mindenkit, aki iskolánk tanulója felvesszünk a kollégiumba, kivéve, ha érvényes kizárási határozattal rendelkezik, ill. mérlegelés alá esik, ha korábbi években már kizárták a kollégiumból.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik

- a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- b) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- c) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- d) ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- e) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse a csoportvezető támogató oktató.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók kiértesítés szerinti napon költöznek be a kollégiumba.

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembe vételével a kollégiumvezető határozza meg a támogató oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 18-25 fő (maximum 27 fő). A

foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, (szülőre) fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulóra háruló fizetési kötelezettségekkel (pl. kártérítés) kapcsolatos ügyekben a szülőt értesíteni kell.

A tanuló jogai

A tanuló joga különösen, hogy

- igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit.
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt oktató támogató oktató munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, támogató oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja ezen jogok érvényesülését.

Szociális támogatás rászoruló tanulók részére

A támogatás alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jogköre. A csoportvezető támogató oktató tájékozódás után segítheti az érintett szülők ilyen irányú szándékát.

Kedvezményes étkezés biztosítása

A hatályos jogszabályok értelmében megfelelő dokumentáltság esetén biztosítjuk a kedvezményes étkezést.

Tanulót megillető díjazás

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 16.00 óráig, valamint 19.00 órától 20.00, nyári időszámítás alatt vezetői engedéllyel 20.30 óráig szabadon rendelkeznek idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló rendszeresen hazalátogathasson. Hét közben hazautazási engedély adható szülői kérésre. Tanítási szünet esetén, ill. hétvégén tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi. Egyéb kérést írásos/szóbeli szülői támogatás esetén teljesíti a kollégium.

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre engedélye van. Kimenőt elsősorban a csoportvezető támogató oktató illetve az ügyeletes támogató oktató adhat.

A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje:

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- támogató oktatói engedélye van
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre kikérte.

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejártá utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető támogató oktatónak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a várt visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető támogató oktató.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 14.30 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 15.30-tól lehet oda visszatérni

2.23.2. Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa igényelt étkezési szolgáltatás hónapjának kijelölt napjáig köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását.

Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék.

2.23.3. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori jogszabály (rendelet) szerint az iskolával közösen alakítjuk ki.

Az érettségi, ill. szakmunkásvizsga előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés alapján igényelhető kollégiumi ellátás.

A tanév rendjét, programjait a támogató oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanulók részére a jogszabályok alapján foglalkozástípusokat szervezzük.

Felkészítő:

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök,

Csoportfoglalkozások:

- tematikus csoportfoglalkozások,
- általános csoportfoglalkozás.
- Speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások és egyéni törődést biztosító foglalkozások

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, ha azt a tanuló a rendelet alapján kötelező foglalkozásnak választotta,
- a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az intézmény oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető felkérésére.
- versenyek, vetélkedők

A mindennapi testedzés formái

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az iskola udvarán található pálya, és a tornaterem. Igénybevételük a foglalkozásvezető támogató oktató engedélyével/jelenlétével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem. Működtetéséért az ügyeletes támogató oktató a felelős.

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott támogató oktatók ügyelnek.

A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a kollégiumban a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, -a jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől a péntek délutáni hazautazásig terjedő időben-, továbbá a szakmai program részeként kötelező, a kollégiumon kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető támogató oktató látja el.

Ébresztést követően a munkavégzésre beosztott támogató oktató(k)/ oktató(k) látja el a tanulók felügyeletét. Éjszaka ügyeletes támogató oktató gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2.23.4. A kollégium működési rendjét meghatározó okmányok, a törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánosság, tájékoztatás

- intézményi alapító okirat
- kollégiumi szervezeti és működési szabályzat
- kollégiumi házirend
- kollégiumi éves munkaterv

Az intézményi alapító okirat

A dokumentum a jogszerű működés alapfeltételeit tartalmazza.

Megismerhetik az intézménnyel jogviszonyban lévők. A titkárságon van elhelyezve.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglalt működési tartalmak folyamatait a **Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatban** részletezi.

A titkárságon és a kollégium irodájában található, megismerheti minden érdeklődő .

A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi a kollégiumban folyó oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Megismerheti minden érdeklődő, megtalálható a titkárságon és a honlapunkon.

A kollégium a programjának egy példánya a kollégium irodájában van elhelyezve. A kollégium vezetője vagy az általa kijelölt oktató köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a szakmai programról.

A házirend

A kollégiumban érvényes normák gyűjteményét minden érdeklődő megismerheti, egy példánya a kollégium irodájában megtalálható, kivonatát minden tanuló megkapja.

Az éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok operatív, időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A támogató oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megismerheti minden érdeklődő, a titkárságon ill. a kollégium irodájában megtalálható.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

A kollégium egész területén a dohányzás tilos. Ezen szabályozás betartása érdekében a szükséges helyeken tiltó táblák találhatók. A házirendben is nyomtatékos ez a szabály.

3. A kollégiumi működés egyéb szabályai

3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kollégista tanulók érdeklődésének teljes körű lefedése. A foglalkozások heti egy alkalommal (min. 45 perc, max. 60 perc) kerülnek megtartásra.

3.2. A felnőttoktatás formái

A kollégium nem folytat felnőttoktatást.

3.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

3.3.1. Diákönkormányzathoz kapcsolódó általános szabályozás

A tanulók érdekeiknek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A kollégiumi DÖK az iskolai DÖK –be olvadt bele a választott képviselők nagyszámú azonossága miatt. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető kér fel.

A diákönkormányzat a oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a kollégium SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint illetve rendkívüli esetekben bármikor.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.3.2. A kollégium vezetése és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

A kollégiumvezető a diákönkormányzatot segítő oktatóval rendszeresen tartja a kapcsolatot, személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók formájában.

A kollégiumvezető a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja;
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

3.3.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiséget (kivéve az irodai helyiségeket),
- berendezési tárgyakat: nagy értékű tárgyi eszközöket akkor lehet használni, ha azoktól az oktatóktól veszik igénybe, akik felelnek ezekért a berendezésekért.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, az intézményvezető hozzájárulásával jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény).

3.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A baleset-megelőzés főbb feladatai:

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető támogató oktató balesetvédelmi oktatást tart. Ezen tájékoztatásról a oktató jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- olyan környezetet kell teremteni a kollégiumban, amely alkalmas a biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető támogató oktató engedélyével használhatnak.

(Legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólítaniuk kell az ügyeletes támogató oktatóknak.

A támogató oktató mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.