

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2119. Pécel, Maglódi út 57.



Szervezeti és Működési Szabályzata

Információ:

Tel: (28) 547-396, (28) 547-406

Fax: (28) 547-395

E-mail: faysuli@vnet.hu

info@fayszakkozep.hu

Homepage: [https:// faysulipecel.hu](https://faysulipecel.hu)

Készült:

Pécel, 2018. augusztus 31.

Csernovszkiné

Csernovszkiné Antal Zsuzsanna

igazgató



Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 1.

Az SzMSz nem ró többlet kötelezettséget a fenntartóra.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécel, év 08..... hónap 30 nap

.....
.....

az intézményi tanács képviselője

A szervezet önálló Adatkezelési, illetve Iratkezelési szabályzattal rendelkezik, amelyet a szülői szervezet megismert, ezen szabályzatok és az SZMSZ felülvizsgálata során véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Pécel, 2018 év 08..... hónap 30 nap

.....
.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018 év 08..... hó 30 napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat és jelenléti ív)

1. HATÁLYBALÉPÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

1.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Pécel 2018 év aug. hónap 31. nap



[Handwritten signature]

igazgató

1.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécel 2018 év aug. hónap 30. nap

[Handwritten signature]

diákönkormányzat vezetője

1.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

vonatkozásában az Agrárminisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

Tartalom

1.	HATÁLYBALÉPÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	2
1.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	2
1.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	2
1.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	2
1.4.	Fenntartói nyilatkozat	4
2.	BEVEZETÉS	7
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
3.1.	Az iskola szervezeti ábrája	12
3.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	13
3.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje	14
3.2.3.	Az intézmény részterületeivel való kapcsolattartás rendje.....	16
4.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	17
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	17
4.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.3.	A kiadmányozás szabályai	22
4.4.	A képviselet szabályai	22
4.5.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
4.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	23
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
5.1.	A pedagógusok közösségei	25
5.1.1.	Nevelőtestület.....	25
5.1.2.	Szakmai munkaközösségek	26
5.2.	A tanulók közösségei	27
5.2.1.	A diákönkormányzat	27
5.2.2.	Az iskolai sportkör	28
5.3.	A szülők közösségei.....	28
6.	A MŰKÖDÉS RENDJE	29
6.1.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	30
6.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	30
7.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
8.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	31
9.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	32
9.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
9.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
9.3.	Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	33
9.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	33

9.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	34
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	35
10.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
11.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
11.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	36
11.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
11.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
12.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	39
13.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	40
13.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	43
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
15.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	46
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	47
16.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	47
16.2.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	47
17.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	48
17.1.	Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre.....	48
17.2.	Munkaköri leírás pedagógus, osztályfőnök munkakörre	53
17.3.	Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető	64
17.4.	Kollégiumi nevelő munkaköri leírása.....	65
17.5.	Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	69
17.6.	Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes	71
17.7.	Munkaköri leírás Gyakorlati oktatásvezető.....	73
17.8.	Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása.....	76
17.9.	Munkaköri leírás Iskolatitkár	78
17.10.	Munkaköri leírás Karbantartó	80
17.11.	Munkaköri leírás Traktoros munkakörre.....	83
17.12.	Munkaköri leírás Takarítói munkakörre	87
	MELLÉKLETEK	90
	1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	91
	2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	93
	3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	101
	4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	104
	5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	105
	6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	106

2. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény neve: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

Telephely: Tangazdaság 2119 Pécel, Kishársas 0280/10. hrsz.

Tangazdaság, lovas pálya, lovarda 2119 Pécel, Kishársas 0280/12. hrsz.

Intézmény részterületei: kollégium, kertészeti tangazdaság, állatházi tangazdaság, lovas tangazdaság.

Alapító okirat kelte, száma: 2018. augusztus 14. IfPF/723/3/2018.

Az alapítás időpontja: 2013.08.01.

OM azonosító: 039378

Törzskönyvi azonosító: 823544

Irányító, felügyeleti szerv: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Alapítói jog gyakorlója: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Fenntartó: Agrárminisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Az intézmény típusa: szakképző iskola

Államháztartási szakágazati besorolása: 853200 Szakmai középfokú oktatás.

Jogállása: központi költségvetési szerv, képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Gazdasági központ: A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján, mivel az intézmény statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az iskola pénzügyi-gazdasági feladatait a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24) látja el.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén végzik a gazdasági dolgozók a gazdasági csoportvezető irányításával, gazdasági vezető útmutatása szerint. Munkáltatójuk a Toldi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett. Az intézmény igazgatójának döntése, a gazdasági csoportvezető útmutatása és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági dolgozók érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek. Szakmai teljesítés igazolására az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezetője jogosult. Ellenjegyzésre a gazdasági csoportvezető, illetve gazdasági vezető jogosult.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság: az Alapító Okiratban meghatározott, az épületek és telek vonatkozásában Pécel Város Önkormányzatával, illetve a MNV Zrt-vel kötött vagyonkezelési szerződés, valamint a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint történhet.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő az feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek: igazgató, általános igazgatóhelyettes, tanügyi igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető. A kapcsolódó feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

081043	iskolai, diáksport- tevékenysége és támogatása
082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
092221	közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092222	sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092232	sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Szakképzés:

OKJ azonosító	
54 621 01	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
54 621 02	Mezőgazdasági technikus
54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus
54 812 02	Lovastúra-vezető
55 621 01	Agrár áruforgalmazó szak-technikus
55 621 02	Növényvédelmi szak-technikus

55 622 01	Kertészeti szak-technikus
55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus
31 622 02	Faiskolai kertész
34 621 01	Gazda
34 621 02	Lovász
34 621 03	Állattartó szakmunkás
35 813 01	Belovagló
54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakgimnáziumi ágazati képzés

ágazati kód	
XXXIII.	Mezőgazdaság
XXXIV.	Kertészet és parképítés

Intézményi jogosultságok

- Érettségi bizonyítvány kiállítása,
- Technikus, szak-technikus végzettséget igazoló bizonyítvány kiállítása,
- Szakmai végzettség tanúsítása,
- Rész-szaképesítés tanúsítása.
- Mellék-szakképesítés tanúsítása.
- Szakértői javaslat alapján a tanulók az intézményen belül igénybe vehetik a gyógypedagógiai és gyógytestnevelés szolgáltatást.

Egyéb tevékenységek TEÁOR besorolása

TEÁOR száma	Megnevezés
0111	Gabonaféle (kivéve rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0113	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
0116	Rostnövénytermesztés
0119	Egyéb, nem.évelő növény termesztése
0124	Almatermésű, csonthéjas termesztése
0125	Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
0129	Egyéb évelő növény termesztése
0130	Növényi szaporítóanyag termesztése
0141	Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
0142	Egyéb szarvasmarha tenyésztése
0143	Ló, lóféle tenyésztése

0145	Juh, kecske tenyésztése
0146	Sertésenyésztés
0147	Baromfitenyésztés
0149	Egyéb állat tenyésztése
0161	Növénytermesztési szolgáltatás
0162	Állattenyésztési szolgáltatás
0163	Betakarítást követő szolgáltatás
0164	Vetési célú magfeldolgozás
0210	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220	Fakitermelés
0240	Erdészeti szolgáltatás
1610	Fűrészárugyártás
4621	Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
4622	Dísznövény nagykereskedelme
4631	Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
4633	Tejtermék, tojás, zsiradék nagykereskedelme
4721	Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
4729	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4776	Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiálat-eledel kiskereskedelme
4778	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4789	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
4799	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7731	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7739	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
9319	Egyéb sporttevékenység

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban tanuló szerződés vagy együttműködési megállapodás keretében résztvevő gazdaálgodó szervezetekre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

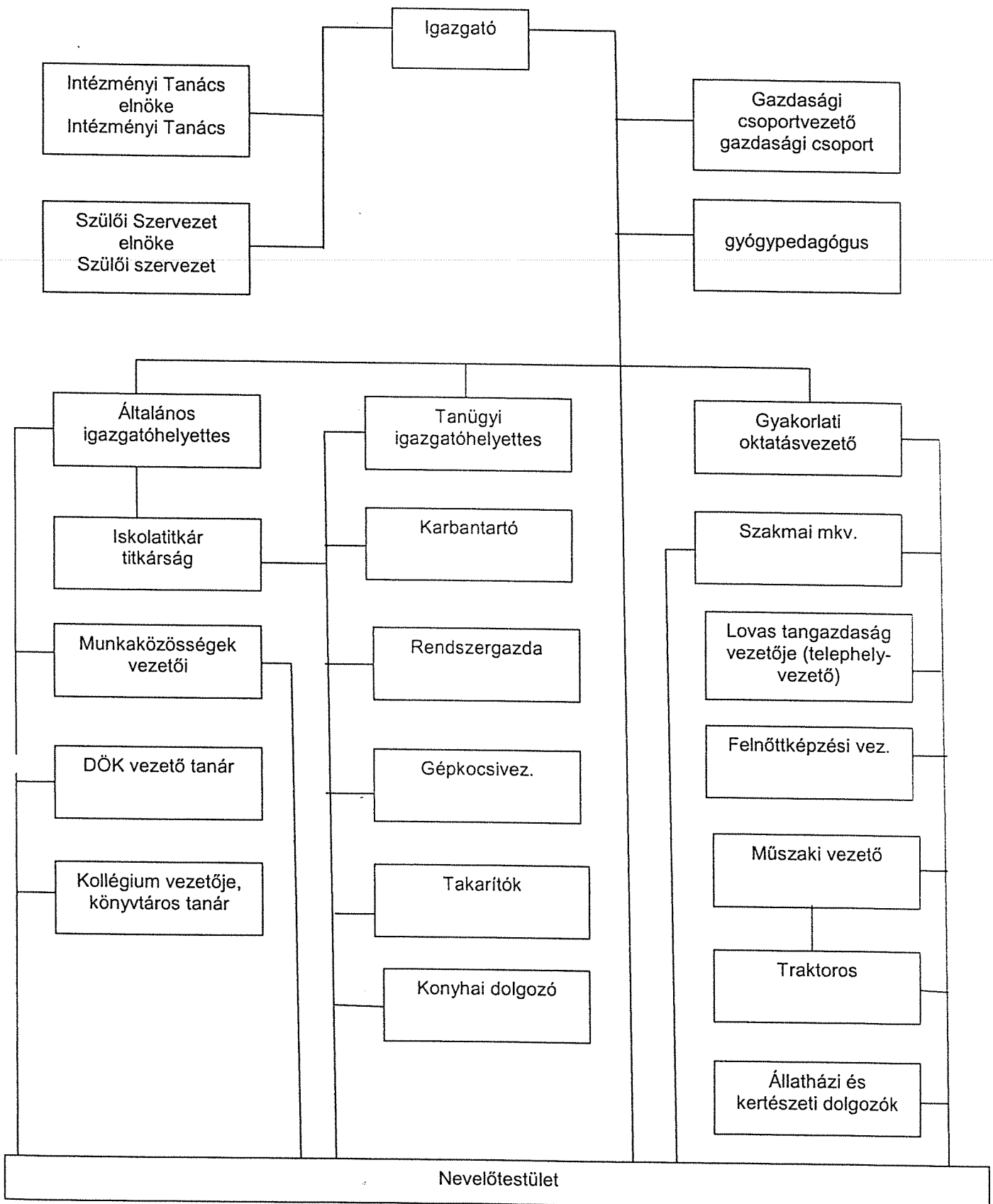
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Intézményi Tanács
- Diákönkormányzat

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető munkáját, a hatályos ügyrend szabályai szerint együttműködik a gazdasági csoportvezetővel. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanács vezetőjével, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület a munkatervben megadott időpontokban munkaértekezletet tart, melyet az igazgató, vagy az általa kijelölt vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik (Beiskolázási mk, Módszertani-kulturális mk, Lemorzsolódást megelőző mk, Mérés-értékelés mk, Szakmai mk.). Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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 nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttelel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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 munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés szakmai munkaközössége, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit.

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.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), 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 pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán, kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Jelenleg az intézményben nem működik iskolai sportkör.

3.2.3. Az intézmény részterületeivel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei

<i>A feladat-ellátási hely</i>		
<i>megnevezése</i>	<i>felelős szakmai vezetője</i>	<i>címe</i>
<i>Kollégium</i>	<i>kollégiumi csoportvezető</i>	<i>2119 Pécel, Maglódi út 57.</i>
<i>Állatház</i>	<i>állatházi munkatárs</i>	<i>2119 Pécel, Maglódi út 57.</i>
<i>Kertészet</i>	<i>Kertészeti munkatárs</i>	<i>2119 Pécel, Maglódi út 57.</i>
<i>Kishársas tangazdaság</i>	<i>telephely-vezető</i>	<i>2119 Pécel, 0280/12 hrsz.</i>

Az egyes részterületek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka és egyéb megbeszélések);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az **igazgatóhelyettes I.** az **általános igazgatóhelyettesi** hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a kollégiumi csoportvezető, a diákönkormányzatot segítő tanár, a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezető kivételével a többi munkaközösségvezető irányítása, az iskola tanulói fegyelmi bizottságának koordinálása.

Jogköre:

1. A tanügyi-igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint kötelezettségszegési eljárásra
5. Az integritást sértő események kezelése
6. Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
7. A diákközgyűlések szervezése és irányítása
8. A hirdetések ellenőrzése
9. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes II. tanügyi igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a beszerzési feladatok megszervezése, az elektronikus napló üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, az érettségi vizsga megszervezése, lebonyolítása, a rendszergazda és a technikai dolgozók irányítása.

Jogköre:

1. Ellenőrzi a hatásköréhez tartozó munkaidő elszámolásokat
2. Felügyeli a beszerzéseket
3. Koordinálja a technikai dolgozók munkáját
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint kötelezettségszegési eljárás indítására
5. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
8. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
9. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
10. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
11. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
12. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza.

A gyakorlati oktatásvezető hatás- és jogkörrel távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest, illetve a tanügyi igazgatóhelyettest.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a műszaki vezető, az anyagbeszerző-gépkocsivezető és a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A mezőgazdasági szakmai munkaközösség
- A műszaki vezető
- A felnőttképzési vezető
- A Kishársas telephely vezetője
- A tangazdaságok dolgozói

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Az iskolai tanmühelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
3. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
8. Helyettesíti az igazgatóhelyetteseket annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Helyettesíti az igazgatót az igazgatóhelyettesek és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatait a mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

A gyakorlati oktatásvezető működési időben ellátja az iskolai tangazdaságok felelős vezetői feladatát, távollétében a műszaki vezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezetője látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

4.4. 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 helyettesítéséről 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 a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az igazgató, ellenjegyzésre a gazdasági vezető, vagy a gazdasági csoportvezető jogosult.

4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban biz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

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 vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes;
Általános igazgató helyettes	Tanügyi igazgatóhelyettes
Tanügyi igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető
Gyakorlati oktatás vezető	Műszaki vezető; szakmai munkaközösségvez.

4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- területalapú támogatások igénylése
- felnőttképzési tevékenységek
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére, beiskolázási terv, továbbképzési program elkészítése
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

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

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek **megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor**. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve **azonos nevelési feladatot** ellátó pedagógusok. A mezőgazdasági szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlőhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

Mezőgazdasági szakmai mk.

Beiskolázási mk.

Módszertani-kulturális mk.

Lemorzsolódás megelőzési mk.

Mérés-értékelés mk.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség **legalább 3 értekezletet tart**. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A mezőgazdasági szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlőhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését és az iskolaszékbe delegált képviselőjét (amennyiben igény van iskolaszékre). A vezetés irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

5.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Jelenleg nem működik sportkör az intézményben.

5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. ***A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek.*** A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 20 óráig 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 intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete **7.45** óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A gyakorlati oktatás a házirendben a „**gyakorlati oktatás órarendje**” részben meghatározott rend szerint folyik. A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. **A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik.** Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként –határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözöt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegenek a titkárság fogadja. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Az iskolatitkár nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynel tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

7. 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 helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervezhet. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. **A diákkör minimális létszáma 10 fő.** Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

8. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolarendszerű oktatás kereteiben az intézmény 2 éves, levelező formában szakmai vizsgával rendelkező, 23. életévét be nem töltött tanulókat készít fel érettségi vizsgára. Jelentkezés minden évben február 15-ig lehetséges a gyakorlati oktatásvezetőnél, a jelentkezési lap nyomtatvány kitöltésével.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:	A kapcsolattartás felelőse:
MNV Zrt.	gazdasági csoportvezető
Pécel Város Önkormányzata	igazgató
Péceli Fáy András Alapítvány	igazgatóhelyettes I.
Pest Megyei Kormányhivatal	igazgató
Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	igazgatóhelyettes I.
Oktatási Hivatal	igazgatóhelyettes I. II. iskolatitkár
NAK, MVH, PM	gyakorlati oktatásvezető
KSH	gazdasági vezető, gyak.okt.vez.
Landwirtschaftliche Fachschule Mistelbach (Ausztria).	igazgatóhelyettes I.
Langenlois (Ausztria)	igazgatóhelyettes I.
Mezőgazdasági Szakképző Iskola Topolya (Vajdaság)	igazgatóhelyettes I.
SABYHOLMS Szakképző Iskola Bró (Svédország)	igazgatóhelyettes I.
Yla-Savon Szakképző Iskola Iisalmi (Finnország)	igazgatóhelyettes I.
Gyermekjóléti szolgálatok	igazgatóhelyettes I., koll. csop. vez.
Agrárminisztérium (fenntartó)	igazgató, gazd.csop.vez.

A kapcsolattartás levélben, e-mailben, telefonon vagy személyesen történik.

9.3. Kapcsolattartás a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- 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 gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A tanév indításakor a gyakorlati oktatásvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

9.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, 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 általános igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. 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 nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- október 6. (Az aradi vértanúk emléknapja)
- január 22. (A magyar kultúra napja)
- október 23. (Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja)
- március 15. (Az 1848. március 15-ei forradalom ünnepe)
- június 4. (A nemzeti összetartozás napja)

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- február 25. (A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja)

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait. Például.:

- Fáy Lovas Nap
- Szakmák éjszakája
- Karácsony
- Gólyabál

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréseig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában évente két alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti 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.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tangazdaságban ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatásvezető, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Különös jogrend esetén a Honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottakat kell alkalmazni.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés területei lehetnek: vagyonkezelési, gazdasági, munkaügyi, iratkezelési és pedagógiai munka. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat című igazgatói utasítás tartalmazza.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartását a munka- és tűzvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi, a szabályzatokat aktualizálja, minden dolgozó részére oktatást tart.

Az intézmény a törvényes és hatékony működés érdekében az iskola gazdasági központja (Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 2750 Nagykörös, Ceglédi út 24. Tel.:06-53/351-922) külső céget bíz meg az irányítása alá tartozó iskolák belső ellenőrzésére vonatkozó feladatok ellátása érdekében. A cég a belső ellenőrzést éves munkaterv szerint végzi.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályokban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

13.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló
 - beírási napló
 - vizsgadokumentumok és a törzslap
 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
 - vizsgajelentések
 - KIR-ben, KIRA-ban rögzített adatok
-
- OrganP programban könyvelt, KGR-ben rögzített adatok

14.1. 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 elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú 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 osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója, vagy az általa megbízott személy alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató, vagy az által megbízott személy jogosult használni, ennek használatáért a használó kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató, vagy az által megbízott személy elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti (az igazgató előzetes jóváhagyása esetén).

15. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsoztteti, a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

16.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtáros tanáron keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

17. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

17.1. Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	Pedagógus
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Beosztottai:	-
Munkaideje:	Heti negyven óra az alábbi bontásban: Pedagógus munkakörben heti 32 óra kötött munkaidő, melyből legfeljebb 26 óra órarendbe illesztett neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, kéthetes munkaidőkeretet alapul véve.
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkaviszonyára vonatkozó fontosabb szabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kr. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az iskolával való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- feletteseit rendszeresen informálni.
- munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni.
- közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- munkatársaival együttműködni.
- az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a felettesének.
- munkavégzése során különös tekintettel lenni a mindenkori vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenteni azt a feletteseinek.
- feladatellátása során figyelembe venni az intézmény oktatási – nevelési jellegét és a gyermekekkel, tanulókkal ennek megfelelően teremteni kapcsolatot.
- az intézmény erkölcsi, etikai normáit és előírásait betartani.
- a feladatkörével kapcsolatos szabályozás és eljárásrend változásait önképzés, valamint szakmai továbbképzéseken történő részvétel útján követni.
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé;
- jogosult az intézményi vagyont, biztonságot, munkavállalói, tanulói egészséget és biztonságot sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás, esemény esetén bejelentés megtételére.

IV. A munkakör jellemzői

Ellátandó pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulóinak nevelése, oktatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, házirendjének, valamint az intézmény dolgozói számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

Tanári tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Oktatási-nevelési feladatait magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetnek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti általános pedagógiai és szaktárgyi ismereteit.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Oktató-nevelő munkáját az általános és helyi szabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint végzi.
- Betartja és betartatja, követi a nevelőtestület által elfogadott szabályokat, nevelési elveket.
- Törekszik a tanulók minél sokoldalúbb, alaposabb megismerésére.
- Tanítási órákat tart az intézmény tantárgyfelosztása által meghatározott osztályokban, az órarend által meghatározott időben.
- Utasítás alapján helyettesítést, korrepetálást, tanulói felügyeletet, készenlétet és a jogszabályban meghatározott mértékű túlmunkát végez.
- Munkája során különös gondot fordít a szép és helyes magyar beszédre és írásra, ezt tanulóitól is megköveteli.

Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SzMSz, a helyi tantervek, munkatervek, ellenőrzési tervek, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti, helyettesítési rend, pályázatok összeállításában, kidolgozásában, elfogadásában, benyújtásában.
- A pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja. Oktató – nevelő tevékenységét a jóváhagyott tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi az oktató-nevelő munkával, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti a haladási és az osztályozó naplót elektronikus és/vagy papír alapú osztály- és/vagy csoportnapló tekintetében.
- Leltári felelősséget vállal a rábízott tárgyak tekintetében, személyi leltárát tekintve közreműködik a leltározás folyamatában.

Kapcsolattartás

- Munkatársaival, tanulóival kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot tart fenn.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.

- Munkája során együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, iskolaszékkel, intézményi tanáccsal és szülői munkaközösségekkel, segíti azok munkáját.
- Tájékoztatáson és együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Az egyéni illetve rendszeres iskolai fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontokban érdemi felvilágosítást ad a szülőknek gyermekükkel kapcsolatos ügyekben.
- Tanított tantárgyával kapcsolatban elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók szüleit gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmaradásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai és kollégiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

Az egyes jogok biztosítása terén:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása terén:

- Részt vesz a különbözeti, osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsga, szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában.

Értekezletek, rendezvények, továbbképzések, nem tanítási óra jellegű foglalkozások tekintetében:

- Részt vesz az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, iskolai ünnepeken, rendezvényeken, aktív feladatot vállal azok szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nem tanítási óra jellegű foglalkozásokon az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes beosztása alapján.

Taneszközök tekintetében:

- Elősegíti a szertárak bővítését, az eszközbeszerzést, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

A tanuló nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok:

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Segíti a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
- Oktató-nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét, fejlettségét
 - sajátos nevelési igényét.
- A tanulók egyéni képességeihez, adottságaihoz alkalmazkodóan segíti a tehetséges tanulókat képességeik kibontakozásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulókat a felzárkózásban, tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő pedagógiai munkát végez
 - Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésében
 - Munkája során közreműködik a tanulói közösségek kialakításában és fejlesztésében.
 - Tevéken szerepet vállal az intézmény tisztaságának, rendjének és szabályszerű működésének kialakításában, megszilárdításában és fenntartásában.
 - Óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
 - Bemutató órát tart.
 - Az általános és helyi szabályozásnak megfelelő gyakorisággal és rendszerességgel, eljárások alkalmazásával ellenőrzi és értékeli a gondjaira bízott tanulók munkáját az iskolai szabályozókban meghatározott határidők megtartásával.
 - Szertárfejlesztést végez, a rábízott szertár felelőse.
 - Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
 - Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

V. Felelősség

A közalkalmazottat

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, a gazdasági vezető vagy az igazgató, illetve annak helyettesei által ráruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedéseikért munkaügyi,
- a házipénztár kezelői tevékenységéért, a kezelésére bízott intézményi hivatalos bélyegzők megőrzéséért, azok szabályszerű használatáért teljes anyagi felelősség terheli.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve máától kötelezőnek ismerem el.

A munkakörömbé tartozó, a fentiekben leírt feladatok elvégzésére vonatkozó kötelezettségemet, a hatásköri intézkedésekre vonatkozó jogaimat és az azokkal járó általános és kiemelt ügyintézkedésekkel kapcsolatos felelősségemet jelen munkaköri leírás eredeti példányának átvétele mellett tudomásul veszem.

17.2. Munkaköri leírás pedagógus, osztályfőnök munkakörre

II. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	Pedagógus
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Munkaideje:	Heti negyven óra az alábbi bontásban: Pedagógus munkakörben heti 32 óra kötött munkaidő, melyből legfeljebb 26 óra órarendbe illesztett neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, kéthetes munkaidőkeretet alapul véve.
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkaviszonyára vonatkozó fontosabb szabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről, az e törvény hatálybalépését megelőzően indult képzések tekintetében az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei

II. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az iskolával való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- feletteseit rendszeresen informálni a szakmai-pedagógiai-tanulmányi eredményekről, feladatokról, problémákról.
- munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások, előírások szerint végezni.
- közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- munkatársaival együttműködni.
- az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni a felettesének.
- munkavégzése során különös tekintettel lenni a mindenkori vagyon- és munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti, közegészségügyi előírások maradéktalan betartására. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles jelenti azt a feletteseinek.
- feladatellátása során figyelembe venni az intézmény oktatási – nevelési jellegét és a gyermekekkel, tanulókkal ennek megfelelően teremteni kapcsolatot.
- az intézmény erkölcsi, etikai normáit és előírásait betartani.
- a feladatkörével kapcsolatos szabályozás és eljárásrend változásait önképzés, valamint szakmai továbbképzéseken történő részvétel útján követni.
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő, egyéb pedagógiai és közösségi munkával összefüggő feladatot is elvégezni.

III. A dolgozó különös jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója felé;
- jogosult az intézményi vagyont, biztonságot, munkavállalói, tanulói egészséget és biztonságot sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás, esemény esetén bejelentés megtételére.

IV. A munkakör jellemzői

Ellátandó általános pedagógus feladatok:

Az intézmény tanulóinak nevelése, oktatása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése. Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, házirendjének, valamint az intézmény dolgozói számára kiadott utasítások betartásával és betartatásával végzi. Ennek keretében:

Tanári tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Oktatási-nevelési feladatait magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetnek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti általános pedagógiai és szaktárgyi ismereteit.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Oktató-nevelő munkáját az általános és helyi szabályoknak megfelelően, legjobb tudása szerint végzi.
- Betartja és betartatja, követi a nevelőtestület által elfogadott szabályokat, nevelési elveket.
- Törekszik a tanulók minél sokoldalúbb, alaposabb megismerésére.
- Tanítási órákat tart az intézmény tantárgyfelosztása által meghatározott osztályokban, az órarend által meghatározott időben.
- Utasítás alapján helyettesítést, korrepetálást, tanulói felügyeletet, készenlétet és a jogszabályban meghatározott mértékű túlmunkát végez.
- Munkája során különös gondot fordít a szép és helyes magyar beszédre és írásra, ezt tanulóitól is megköveteli.

Intézményi tanügyi és működést meghatározó dokumentumok tekintetében:

- Részt vesz a pedagógiai program, a házirend, az SzMSz, a helyi tantervek, munkatervek, ellenőrzési tervek, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti, helyettesítési rend, pályázatok összeállításában, kidolgozásában, elfogadásában, benyújtásában.
- A pedagógiai programnak megfelelő tanmenetet készít, azt az igazgatóval jóváhagyatja. Oktató – nevelő tevékenységét a jóváhagyott tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi az oktató-nevelő munkával, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti a haladási és az osztályozó naplót elektronikus és/vagy papír alapú osztály- és/vagy csoportnapló tekintetében.
- Leltári felelősséget vállal a rábízott tárgyak tekintetében, személyi leltárát tekintve közreműködik a leltározás folyamatában.

Kapcsolattartás

- Munkatársaival, tanulóival kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot tart fenn.

- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- Munkája során együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, iskolaszékkel, intézményi tanáccsal és szülői munkaközösségekkel, segíti azok munkáját.
- Tájékoztatáson és együttműködésen alapuló kapcsolatot tart fenn a tanulók szüleivel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Az egyéni illetve rendszeres iskolai fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontokban érdemi felvilágosítást ad a szülőknek gyermekükkel kapcsolatos ügyekben.
- Tanított tantárgyával kapcsolatban elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók szüleit gyermekük fejlődéséről, előrehaladásáról, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmaradásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai és kollégiumi diákönkormányzattal, részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Iskolai vizsgák szervezése, lebonyolítása

- Részt vesz a különbözeti, osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsga, szakmai vizsga szervezésében, lebonyolításában.

Értekezletek, rendezvények, továbbképzések, nem tanítási óra jellegű foglalkozások tekintetében

- Részt vesz az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, aktív feladatot vállal azok szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nem tanítási óra jellegű foglalkozásokon az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes beosztása alapján.

Taneszközök tekintetében

- Elősegíti a szertárak bővítését, az eszközbeszerzést, éli a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

A tanuló nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Oktató-nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét

- tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét, fejlettségét
 - sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanulót képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
 - Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - A tanulók egyéni képességeihez, adottságaihoz alkalmazkodóan segíti a tehetséges tanulókat képességeik kibontakozásában, a hátrányos helyzetben lévő tanulókat a felzárkózásban, tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő pedagógiai munkát végez
 - Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
 - Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésében
 - Munkája során közreműködik a tanulói közösségek kialakításában és fejlesztésében.
 - Tevéken szerepet vállal az intézmény tisztaságának, rendjének és szabályszerű működésének kialakításában, megszilárdításában és fenntartásában.
 - Óráira, foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
 - Bemutató órát tart.
 - Az általános és helyi szabályozásnak megfelelő gyakorisággal és rendszerességgel, eljárások alkalmazásával ellenőrzi és értékeli a gondjaira bízott tanulók munkáját az iskolai szabályozókban meghatározott határidők megtartásával.
 - Szertárfejlesztést végez, a rábízott szertár felelőse.
 - Részt vesz az intézményi munkaközösségének munkájában.
 - Aktív részvételével segíti az intézmény egészségnevelési, egészségvédelmi, munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint ifjúságvédelmi feladatainak ellátását.

Munkaköri feladata, mint osztályfőnök:

- Tervezi, szervezi a gondjaira bízott tanulók munkáját.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a házirendben rögzített szabályokat.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Megbünteti vagy kezdeményezi megbüntetésüket azon tanulóknak, akik vétnek az iskolai szabályok ellen.
- Részt vesz az osztálya által szervezett rendezvényeken, azok előkészítését, lebonyolítását segíti.
- Eleget tesz adminisztrációs kötelezettségeinek.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót, a beírási naplót, valamint az anyakönyvet.
- Kitölti a bizonyítványokat, az ellenőrzőben a féléves értesítőt.
- Elkészíti az osztályára vonatkozó félévi, illetve év végi statisztikai összesítő jelentést.

- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Számon tartja osztálya tanulóinak hiányzásait, igazolja azokat.
- Félévi illetve év végi osztályozó értekezleten javaslatot tesz osztálya tanulóinak magatartás, szorgalom jegyére.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító tanárok munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályában tanuló diákok szüleivel. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez. Rendszeres információival segíti a szülőket, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről hiteles képet nyerjenek.
- Képviseli az osztályába járó diákok érdekeit. A tudomására jutott jogsérelmeket saját hatáskörében vagy az iskolavezetés bevonásával orvosolja.
- Osztálya tanulóinak szociális helyzetével kapcsolatos információval segíti az iskolai szociális döntések meghozóit.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős tanár segítségével.
- Segíti a tanulók tehetséggondozását, felzárkóztatását és továbbtanulását.

Osztályfőnöki feladatok

1. Elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját.
2. Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, és ezek alapján segíti a tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
3. Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
4. Közreműködik a tanulók egymás közötti, valamint a tanulók és a tanárok közötti konfliktusok megoldásában, szükség esetén bevonja a problémamegoldásba a szülőket is.
5. Rendszeresen áttekinti az osztályában tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival, kollégistáknál a kollégiumi nevelőkkel a tanulók haladásáról.
6. Megismerteti a tanulókkal a rájuk vonatkozó iskolai dokumentumokkal (házirend, SzMsz vonatkozó részei, PP vonatkozó részei). Ellenőrzi az azokban foglaltak betartását.
7. Tanítványait óvja a dohányzás és más káros szenvedélyek hatásaitól.
8. Prevenciós előadásokat tart, vagy meghívott vendéget kér fel erre: balesetvédelem, tűzvédelem, káros szenvedélyek (dohányzás, egészségtelen ételek, energitalok, alkohol, stb.) kialakulásának megakadályozása, idő előtti terhesség megelőzése.
9. Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
10. Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
11. Segíti az osztályába járó tanulóknak a pályaválasztásban.

12. Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kérés esetén a megadott határidőre hiteles statisztikai adatokat szolgáltat.
13. Rendszeresen fogadó órát tart, amely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről. Azoknál a tanulónál, akiknél probléma merül fel a tanulmányi előmenetellel, a magatartással, illetve a hiányzással kapcsolatban, az érvényes jogszabályok és határidők betartásával jár el.
14. Szülői értekezletet tart, megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. A szülői értekezletről jegyzőkönyvet vezet, amelynek egy példányát a megadott határidőig leadja az igazgatónak.
15. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Jogköre: A nevelőtestület tagjaként a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint

Felelősség: emberként viselt: a gondjaira bízott diákokért

anyagiakért viselt: a leltárilag átvett eszközökért

Munkakapcsolat: valamennyi szervezeti egységgel

Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- feletteseit rendszeresen informálni
- tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől,
- ami az intézetre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Pécel,

Az intézmény neve/ címe:

Tanár (osztályfőnök)
munkaköri leírása - 2018/2019-től minden dolgozónál kivezetve

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató
igazgatóhelyettes,
gyakorlati oktatás-vezető

A munkakör betöltésének feltétele: megfelelő felsőfokú végzettség szakképzettség

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

(iskolaigazgató, iskolaigazgató- helyettes, gyakorlati. okt. vez., gazdasági vezető,
 munkaközösségvezető,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási- nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások :

- 1993, évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI.8)MKM rendelet
- 10/199. (V.13) KMK rendelet
- 100/1997 Korm. R
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Pécel, Maglódi út 57

Az intézmény telephelye: Pécel külterület – Kishársas Tangazdaság

Felelőssége (utasítási, kiadmányozási jogkörrel felruházott esetén annak tartalmáért, e jogkör hiányában a kapott utasítás végrehajtásáért)

Munkaideje:

H-P 7:30- től órarend, illetve feladat ellátási terv szerinti ideig.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegen nyelv- tudással, társadalmi érzékenységgel.

Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősség érzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Oktatási- nevelési feladatait magas színvonalon végzi, óráira a tanmenetek, tantervi előírásoknak megfelelően készül.

Együtműködés a szülőkkel

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

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

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

Együtműködés az intézmény tanügyi és működést meghatározó dokumentumainak elkészítésében

Részt vesz a Pedagógiai program, házirend, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Helyi tantervek, munkatervek, ellenőrzési tervek, tantárgyfelosztás, ügyeleti, helyettesítési rend összeállításában, kidolgozásában.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

Kapcsolat az iskolai, kollégiumi DÖK-vel

részt vesz annak rendezvényein, valamint az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken.

Részt vesz az iskolai vizsgák szervezésében, lebonyolításában

Különbözeti és osztályozó vizsga, érettségi, szintvizsgák, kis érettségik, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

Részt vesz az intézmény értekezletein,

szertárak bővítését, eszközbeszerzését elősegíti, él a pályázatok adta lehetőségekkel a tanulók és az iskola érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanár alapfokú nevelési- oktatási feladatai

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű képességű, motivációjú, szocializáltság, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra. Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésre, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat különösen a megbízhatóság becsületesség szavahihetőség tekintetében ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzeti és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket

A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti őket, óvja és védi őket a dohányzás a káros szenvedélyek ártalmaitól.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Ellátja az ügyeletési feladatokat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek tanulók nevelése tanítása

oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról erkölcsi védelméről személyiségének fejlődéséről

oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és a többoldalúan közvetíti

oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

egyéni képességé

tehetségét

fejlődésének ütemét

szociokulturális helyzetét és fejlettségét

sajátosa nevelési igényét

segíti a tanuló képességeinek tehetségének kibontakozását

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz

a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket

átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megteszi

közreműködik a gyermek. és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában,

megszüntetésében az ilyen körülmények kialakulásnak megelőzésében

a tanulóéletkorának fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi

együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt

figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

a szülő és a tanuló javaslataira kérdéseire érdemi választ ad

a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjai megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás a nevelés módszereket megválasztja

A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket eszközöket és más felszereléseket kiválasztja

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen tanügyi adminisztrációs feladatokat / naplók,

törzskönyv, beírási napló, szakköri napló, tanmenetet készít, ... /

Szervezi a tanulók tanulmányi kirándulásait, szakmai útjait igény szerinti szakköri tevékenységeket végez

A tanulók értékelése
Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz a diákok jutalmazásában és fegyelmezésben is
Munkához szükséges ismeretke megszerzése
A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja,

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbizatással kapcsolatos feladatok

Feladata, hogy megismerje az osztályba tartozó tanulók személyiségét s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését
Tevékenységgel aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését
Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról
Közreműködik a tanulók és a tanárok konfliktusai megoldásában szüksége szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
Tanítványait óvja a dohányzás és más káros szenvedély hatásaitól
Ellátja az óráközi ügyeletesi feladatokat a beosztás szerint
Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással- neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást A szülői értekezletről jegyzőkönyvet vezet, melynek egy példányát a megadott határidőig leadja az igazgatónak.
Rendszeresen fogadó órát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről...
Az osztályban tanulókat ellátja az iskolai életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt.:

igazgató
átadó

átvevő

17.3. Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető

Név.....

Hatályba lép:Érvényes: visszavonásig, illetve új megbízás átvételéig

Jóváhagyta:(igazgató)

Tudomásul vettem: (munkaközösség-vezető aláírása)

Munkahely: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola Iskola és Kollégium

Munkakör: munkaközösség-vezető pedagógus

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató vagy az általa megbízott személy

Irányítói jogkör gyakorlója: az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek

A munkaközösség-vezető feladatai

1. Összeállítja a Pedagógiai Program, az SzMSz és az iskola éves munkaterve alapján az éves programját.
2. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak adminisztrációs feladatait.
3. Részt vesz az óralátogatások értékelését segítő nyomtatványok kidolgozásában.
4. Rendszeresen órát látogat.
5. Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négy szemközti megbeszélést tart, általános tapasztalatait megosztja a munkaközösség és iskolavezetés tagjaival.
6. Óralátogatásai során a Pedagógusok minősítésére vonatkozó indikátorokat figyelembe veszi, ezek alapján értékeli, értékeléséről jegyzőkönyvet készít.
7. Évente egy alkalommal szöveges összefoglaló értékelést ad a munkaközösségében dolgozók munkájának minőségéről
8. Részt vesz az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában.
9. Félévente legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
10. Segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösség pedagógiai területéhez tartozó feladatokat.
11. Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és tehetséggondozásban.
12. A munkaközösség tagjait segíti abban, hogy hatékonyan alkalmazni tudják a legmodernebb oktatási és értékelési módszereket, ezt bemutató órák tartásával is ösztönzi.
13. Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola más munkaközösségeivel, városi és megyei általános iskolákkal.
14. A helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálásában tevőlegesen segít.
15. Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
16. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
17. Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.
18. Figyelemmel kíséri az oktatási, nevelési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek változásait, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
19. A munkaköri leírásban nem jelölt eseti feladatokat elvégzi az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladat ellátásában, amellyel az intézmény vezetője bízta meg. Ebből következően a pedagógusoknak kötelessége felelősen tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el.

17.4. Kollégiumi nevelő munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában való közreműködés a kollégiumi nevelői tevékenység ellátásával.

A munkavégzés helye: Fay András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2119 Pécel, Maglódi út 57.

A kollégiumi nevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Általános szakmai feladatok

A kollégium nevelői feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A nevelő 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.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A kollégiumi nevelő nevelési-oktatói feladatai

- Kollégiumi nevelőként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva nevelje-oktassa.

- Feladata a lakóhelyüktől távolabb, kollégiumban lakó tanulók segítése abban, hogy a kollégium megfelelő lakókörnyezetet biztosítson számukra.
- Feladata a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.
- Feladata a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségük kibontakoztatása.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak segítése.
- Feladata a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszerek alkalmazása.
- Feladata a kollégiumi foglalkozáson a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelése.
- Feladata, hogy fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a kollégiumi közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Feladata, hogy részt vegyen a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készségeinek, önállóságának fejlesztésében.
- Feladata, hogy példát mutasson különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Feladata, hogy elősegítse a tanuló szocializációs folyamatait.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- Feladata, hogy a tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Feladata, hogy a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeit biztosítsa, illetve közreműködjön azok biztosításában.
- Feladata a pályaválasztáshoz szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti az ápoló és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A kollégiumi nevelő munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a kollégium kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az kollégiumi sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
igazgató

.....
közalkalmazott

17.5. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása (Igazgatóhelyettes I.)

Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, 5 évre szóló vezetői megbízás
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatója
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén tanulmányi és pedagógusokat érintő ügyekben helyettesíti az igazgatót. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályozása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót
- Összefogja és koordinálja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkákat
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában
- Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését és tanrend szervezését.
- Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az óraadó tanárokkal
- Rögzíti a munkakörébe tartozó adatokat az elektronikus naplóban
- Ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos iskola feladatok elvégzését
- Ellenőrzi a Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját
- Ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Ellenőrzi az iskola tanulóinak közösségi szolgálatát szervező és koordináló pedagógus munkáját
- Ellenőrzi a tanulói fegyelmi ügyek állását.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az A és C osztályok osztálynaplóit
- Véleményezi és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal (beiratkozás, jogviszony megszüntetése, felmentések, stb.) kapcsolatos ügyek intézését
- Ellenőrzi a tanügyi okiratok szabályszerű kezelését.
- Ellenőrzi a közismereti képzéssel, osztályfőnöki feladatok elvégzésével kapcsolatos feladatok elvégzését

- Szervezi, rányitja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, stb.) munkáját.
- Tanítási órák és tanítási órán kívüli foglalkozások látogatását végzi, ellenőrzi a haladás ütemét az órákra való felkészülését, az adminisztrációt
- Elkészíti az iskolai, tanügyi statisztikákat
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámoló, statisztikák készítésében
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről
- Előzetes engedélyt ad az irányítása alatt dolgozó alkalmazottak szabadságolására
- Felelős az iskolai rendezvények, ünnepek megszervezéséért, lebonyolításáért
- Részt vesz a beiskolázás munkájában
- Szervezi a pedagógusok továbbtanulását, továbbképzését
- Részt vesz a tanulók egyetemi, főiskolai jelentkezésének koordinálásában
- Koordinálja és ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő tanulók oktatását, nevelését, az ezzel kapcsolatos szakmai feladatokat
- Koordinálja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok beszerzését és felhasználását, beleértve annak teljes adminisztrációját is.
- Javaslatot tesz az iskolai nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásra.
- Előkészíti és ellenőrzi a közalkalmazottak és a tanulók eseti, rendszeres alkalmassági és egyéb orvosi vizsgálatait
- Külön megbízás alapján vesz részt az érettségi vizsgán
- Szervezi és koordinálja a közismereti iskolai, megyei, országos és egyéb tanulmányi és sportversenyeken való részvételt
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskolai vezetőséggel, középvezetőivel és alkalmazottaival
- Aktívan részt vesz az intézmény pályázati tevékenységében
- Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állam, társadalmi és magánszemélyek előtt
- Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert
- Szolgálati telefon útján munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza
- Munkájáról vezetői és tantestületi értekezleteken köteles beszámolni
- Közvetlen felügyelete alá tartoznak a munkaközösség- vezetők (kivéve a mezőgazdasági szakmai munkaközösség vezetőjét), az osztályfőnökök, a kinevezett és a megbízott pedagógusok, az iskolatitkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus a közösségi munka szervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógus, az iskolai Diáksportkört segítő pedagógus, Önértékelési csoport, könyvtáros.

Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- feletteseit rendszeresen informálni
- tudomására jutott információkat megőrizni, tartózkodni minden olyan közléstől,
- ami az intézetre vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécel,

17.6. Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes (Igazgatóhelyettes II.)

Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, 5 évre szóló vezetői megbízás
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatója
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A tanügyi igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Munkaköre ellátása során feladatai:

Az általános igazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest.

- Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkában.
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában.
- Segíti az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzi használatát.
- Elkészíti a közismereti tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését és a tanrend szervezését.
- Irányítja az elektronikus napló feltöltését és ellenőrzi használatát.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Ellenőrzi a közismereti képzéssel, osztályfőnöki feladatok elvégzésével kapcsolatos feladatok elvégzését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, a pedagógusok túlóráinak elszámolását végzi.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az iskola pedagógusainak, szervezeteinek (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkáját.
- Elkészíti az iskolai, tanügyi statisztikákat.
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók, statisztikák készítésében.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok szakszerű helyettesítéséről.

- Előzetes engedélyt ad az irányítása alatt dolgozó alkalmazottak szabadságolására.
- Irányítja és szervezi a beiskolázás munkáját. Kiemelt feladata a beiskolázás, a nyílt nap szervezésének, lebonyolításának irányítása.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanügyi dokumentumok beszerzését és felhasználását, beleértve annak teljes adminisztrációját is.
- Előkészíti a javító- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt ellenőrzi.
- Elvégzi az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását, betartja és betartatja a törvényességet.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
- Segíti az iskola pedagógusai, szervezeti (szakkörök, felkészítők, érdeklődési körök, közismereti munkaközösségek stb.) munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi a B osztály osztálynaplóit .
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók készítésében.
- Ellenőrzi és irányítja a a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslatot tesz az iskolai dolgozóinak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felelősségre vonásra.
- Külön megbízás alapján részt vesz az érettségi vizsgán.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
- Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állami, társadalmi és magánszemélyek előtt.
- Szolgálati telefon útján munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Munkájáról vezetői és tantestületi értekezleten köteles beszámolni.

Közvetlen felügyelete alá tartoznak: a pedagógusok, és az összes technikai dolgozó.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécel,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

17.7. Munkaköri leírás Gyakorlati oktatásvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, 5 évre szóló vezetői megbízás
Munkaköre kiterjed:	Intézmény szakmai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatója
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

A gyakorlati oktatásvezető felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Munkaköre ellátása során feladatai:

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén szakmai gyakorlati, szakmai tevékenységet érintő témákban helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre, illetve a minőségfejlesztésre irányuló munkában.
- Részt vesz az iskolai szabályozók elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz a házirend készítésében, karbantartásában.
- Véleményezi és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal (beiratkozás, jogviszony megszüntetése, felmentések, stb.) kapcsolatos ügyek intézését.
- Ellenőrzi a tanügyi közokiratok szabályszerű kezelését.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az osztálynaplókban a szakmai tárgyak és a szakmai gyakorlat haladási és érdemjegy rovatait.
- Tanítási órák és tanítási órán kívüli foglalkozások látogatását végzi, ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a tanügyi adminisztrációt.
- Részt vesz a tanév munkájának értékelésében, az év eleji, félévi és év végi beszámolók készítésében.
- A vezetése alá tartozó mezőgazdasági szakmai munkaközösséggel együttműködve irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

- Ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatos szaktanári dokumentumok (elméleti és gyakorlati képzés) elkészítését, jogszerű, szakszerű, naprakész vezetését, illetve az azokban foglaltak betartását.
 - Ellenőrzi, majd az igazgató felé jóváhagyásra felterjeszti a szakképzési tantárgyfelosztást.
 - Ellenőrzi, majd az igazgató felé jóváhagyásra felterjeszti a tanév gyakorlatainak időbeosztását, valamint a nyári összefüggő gyakorlatok szaktanári beosztását és ellenőrzi annak megvalósulását.
 - Elkészíti a szakmai gyakorlatok tanulói beosztását, a hetesi és összefüggő gyakorlatok tematikáját és ellenőrzi annak megvalósulását.
 - Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás megfelelő színvonaláért. Gondoskodik az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
 - Részt vesz a szakmai tanulmányi kirándulások, kihelyezett gyakorlatok szervezésében, szükség esetén lebonyolításában, ellenőrzi azok megvalósulását.
 - Ellenőrzi az iskolai tanulók gyakorlati oktatását az iskolai gyakorlólhelyeken.
 - Irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját.
-
- Rendszeresen frissíti a szakképzéshez és az iskola termelő tevékenységéhez kapcsolódó intézményi dokumentumokat és szabályozókat.
 - Közreműködik a hiányzó, gyakorlatot vezető szakoktatók és szaktanárok szakszerű helyettesítésének biztosításában.
 - Felelős a gyakorlati oktatás ellenőrzési tervének elkészítéséért és megvalósításáért.
 - Előkészíti a szakképzéssel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, figyelemmel kíséri a tanulószerveződésben leírtak megvalósulását, elvégzi a tanulószerveződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Nyilvántartja az iskola tanulóinak tanulószerveződéseit.
 - Előkészíti az iskola tanulóinkkal kötendő tanulószerveződéseit, elvégzi a szerveződésekkel kapcsolatos támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatást.
 - Teljes körben intézi az iskola által kötött tanulószerveződésekkel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Rendszeresen ellenőrzi a külső gyakorlólhelyeken tanulószerveződéssel, együttműködési megállapodással gyakorlatot teljesítő tanulókat.
 - Rendszeres, kölcsönös tájékoztatáson alapuló kapcsolatot tart fent a tanulóinkkal tanulószerveződést kötő gazdálkodóegységekkel, segíti a tanulókkal végzett oktatói tevékenységüket.
 - Beszerzi a tanulóinkkal tanulószerveződést kötő gazdálkodóegységektől kötelezően előírt véleményeket, javaslatokat, értékeléseket, minősítéseket, adminisztrációt.
 - A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara szakemberével együttműködve képviseli az intézményt a külső gyakorlólhelyek akkreditációja során.
 - Ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgatételek elkészítését, jóváhagyásra felterjeszti azokat az igazgató számára.
 - Gondoskodik a szakmai különbözeti, javító-pótló és szintvizsgák szervezéséről, lebonyolításáról.
 - Megszervezi a szakmai szóbeli és gyakorlati vizsgákat, gondoskodik azok lebonyolításáról.
 - Kapcsolatot tart a külső képző vállalkozásokkal, szervezetekkel, gazdálkodóegységekkel, hatóságokkal, az iskola termelő tevékenységét segítő személyekkel, szervezetekkel.
 - Eleget tesz az iskola szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
 - Szoros kapcsolatot tart a gazdasági kamarákkal.

- Elkészíti a szükséges KSH és egyéb szakmai statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
 - Felelős az iskola termelő tevékenységével kapcsolatos támogatások, pályázatok igényléséért, az ezzel kapcsolatos teljes körű ügyintézésért.
 - Javaslatot tesz az iskolai dolgozóinak minősítésére, anyagi, erkölcsi elismerésére (kitüntetés, jutalmazás, béremelés), szükség esetén felelősségre vonásra.
 - Ellenőrzi a dolgozók és a tanulók munka- és védőruha ellátását.
 - Külön megbízás alapján részt vesz a szakmai vizsgán.
 - Szervezi az iskolai, megyei, országos és egyéb szakmai versenyeken való részvételt.
 - Tevékenysége során szorosan együttműködik az iskola vezetésével, középvezetőivel és alkalmazottaival.
 - Az igazgató meghatalmazása alapján képviseli az iskolát állami, társadalmi és magánszemélyek előtt.
 - Ellenőrzi az alap- és ismétlődő tanulói munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyével látja el.
-
- Szolgálati telefon útján munkaidején kívül is biztosítja elérhetőségét.
 - Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
 - Munkájáról vezetői és tantestületi értekezleten köteles beszámolni.

Közvetlen felügyelete alá tartoznak: a szakmai munkaközösség-vezető, a műszaki vezető, a tangazdaság vezezője és dolgozói.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécel,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

17.8. Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

A munkavégzés helye: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Sajátos nevelési igényű tanulók, tanulásban akadályoztatott és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók gyógypedagógiai segítése.

MUNKA TERÜLETEI:

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

Pedagógiai diagnosztizálás:

A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával
- -amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői felülvizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

A a hozzá forduló tanulóknál,-otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
A felkérésre egyéni konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak

Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók komplex gyógypedagógiai fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

ADMINISZTRATÍV MUNKA egyéni fejlesztési terv alapján

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre és önképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait

- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízta

EGYÉB FELADATOK

Segítségnyújtás a gyermek, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók iskolai ellátásának segítése.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Kelt:.....

17.9. Munkaköri leírás Iskolatitkár

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozott időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	Iskolatitkár
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Beosztottai:	-
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.)

A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárési szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Vezet a postakönyvet.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat naprakészségéről, jogszabály változás esetén elvégzi a módosítás előkészítési feladatait.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Karbantartja a KIR rendszer személyi nyilvántartó rendszerét

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Megismeri és alkalmazza a selejtezési szabályzatban foglaltakat
- Az általa megismert adatokat az adatvédelmi törvény előírásai szerint kezeli.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Pécel,

17.10. Munkaköri leírás Karbantartó

A munkáltató megnevezése:

Munkáltató: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Székhely: 2119 Pécel, Maglódi út 57.

Adószám: 15823546-2-13

A munkakört betöltő megnevezése:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adószáma:

Taj száma:

A munkakör megnevezése: Karbantartó FEOR 9119

A munkakör betöltésének feltételei: 8 ált iskola

A munkavégzés helye:

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2119 Pécel, Maglódi út 57.)

Pécel Külterület Kishársas

A munkaidő beosztása:

Napi 8 óra, 7-15 óráig vagy 8-16 óráig

Felettes által megbeszélt időpont, amit jelenléti íven vezet minden nap.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes.

Helyettese: arra kijelölt személy

Közvetlen beosztottak: Beosztott dolgozója a betöltött munkakörét figyelembe véve nincs

A munkavállaló kötelességei:

- Félteni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- Köteles munkakezdésre pontosan megérkezni józan állapotban.
- Munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő időszakos munkát is elvégezni.

A feladatok részletes felsorolása:

- Szakhatósági engedélyhez nem kötött villanszerelő, lakatos, asztalos, kőműves javítási-karbantartási munkák végzése, kapuk, karámok, utak karbantartása és javítása, festés, vakolás, kisebb gépészeti és épületszerkezeti átalakítások és javítások, üvegezési munkák végzése, az iskolai záruk, bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) karbantartása, javítása, cseréje;
- Szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak javítása;
- Az oktatási – nevelési feladatok, tevékenységek ellátásához használt eszközök (táblák, taneszközök) javítása, rendszeres karbantartása;
- Az ingatlanon belüli és az azt körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- Az iskola területén és az iskolát körülvevő közterületen a hó eltakarítása, síkosság mentesítés;
- Az épületrészek tetejének, ereszcsonna-hálózatának ellenőrzése, tisztán tartása;
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, zárásában történő aktív részvétel;
- Szükség szerinti rakodási, anyagmozgatási feladatok ellátása;
- Részvétel az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatainak ellátásában;
- A kül- és beltéri, ápolást igénylő tárgyak festése;
- Az intézmény udvarának, környezetének tisztán tartása;
- Részvétel a zöld növényzet, a park és az udvar takarításában, ápolásában, nyírásában, öntözésében.
- Naponta gondoskodik az időtálló, kemény járőfelületek tisztán tartásáról.
- Naponta gondoskodik a szeméttárolók reggeli ürítéséről.
- Köteles folyamatosan ellenőrizni az épületek fűtési rendszereinek (fűtőtestek, szerelvények) állapotát;
- Munkáját úgy kell ütemeznie, hogy naponta át kell vizsgálnia az intézmény helyiségeit, az észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően a helyszínen javítania kell. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles közvetlen vezetőjét értesíteni.
- Az intézmény portáján rendszeresített hibabejelentő füzetbe az észlelt hibákat a karbantartók, vagy a dolgozók írják be.
- A beírt hibákat – az igazgatóhelyetttessel egyeztetett rangsorolás alapján ki kell javítani.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Elvégzett napi munkájáról Karbantartási Naplót köteles vezetni.
- A karbantartási naplót, valamint az elvégzett munkát az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A munkavégzés általános szabályai

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani - ha a javítás, elhárítás testi épségét nem veszélyezteti, de minden esetben köteles jelenti azt a feletteseinek.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Köteles közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak eredményes elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányát átvettem

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Pécel,

17.11. Munkaköri leírás Traktoros munkakörre

II. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	Traktoros
Munkaköre kiterjed:	Intézmény pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos feladatainak ellátása
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Felelős:	A személyi biztonságvédelméért. A feladatkörben meghatározott munkák maradéktalan elvégzéséért, a rábízott erő és munkagépek biztonságos üzemeltetéséért, azok állagának megóvásáért, működőképességéért, valamint az okmányok pontos vezetéséért, az üzemanyag elszámolás rendjének pontos betartásáért
Munkaideje:	Heti negyven óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Feladatköre:

- Az iskola tulajdonát képző mezőgazdaság gépek (erőgépek, vontató) vezetése szállítási és mezőgazdasági munkák elvégzése a gyakorlati oktatásvezető irányítása alapján. Permetezés a szakképesítésnek megfelelő forgalmi kategóriába tartozó növényvédő szerekkel, az előírások szigorú betartás mellett, tevékenységét a jogszabályok előírásainak megfelelően dokumentálja.
- Együttműködik a szakokkal gyakorlati oktatásokon segíti a szakoktatók munkáját a tantervi követelmények elérése érdekében.
- Karbantartás során elvégzi mindazokat a kisebb javítási munkákat, amelyeket szakmai képzése alapján el tud végezni.
- Köteles jelenteni, ha a munkavégzés közben rendkívüli esemény történik.
- Köteles munkanaplót pontosan naprakészen vezetni.

- A telephelyről való kiindulás előtt a KRESZ-ben foglaltak alapján meg kell győződnie a gépek üzemképességéről (kormánymű, kézi és lábfék, világító és jelző berendezések működéséről)

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak eredményes elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányát átvettem

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírást jóváhagyom:

.....
munkáltató

17.12.Munkaköri leírás: tanyagondnok

Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója
Munkakört betöltő neve:	-----
A munkahely megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Kinevezési státusza:	Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott
Munkaköre:	-----
Közvetlen felettese:	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-megosztás alapján az intézmény igazgatóhelyettesei
Beosztottai:	-
Munkaideje:	Heti óra
Munkavégzés helye:	Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.)

1. A munkavállaló kötelességei:

- Féltetni, óvni és növelni az iskola jó hírnevét.
- Munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő időszakos munkát is elvégezni.

2. Ellátandó feladatok:

- Állatok napi és időszakos ápolásával, gondozásával összefüggő feladatokat lát el.
- Segítséget nyújt növénytermesztési és kertészeti napi és időszakos munkák végzésében.
- Munkáját úgy kell ütemeznie, hogy hetente át kell vizsgálnia az intézmény helyiségeit, az észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően a helyszínen javítania kell;
- Köteles folyamatosan ellenőrizni az épületek fűtési rendszereinek (fűtőtestek, szerelvények) állapotát, ellátni a fűtéssel kapcsolatos napi feladatokat.
- Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- Az épületrészek ereszcsonatorna-hálózatának ellenőrzését, tisztán tartását végzi;
- Gondozza a zöldfelületeket (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés);
- Részt vesz a hó eltakarításában, a síkosság - mentesítésben;
- Gondoskodik tevékenységének megfelelő adminisztrálásáról.
- Naprakészen tartja a napi munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az általa átvett gépekért, eszközökért és anyagokért leltárilag felelős.
- A végzett munkáról felettesének beszámolni köteles.
- Vendég csoportok érkezése esetén bemutatja a munkaköréhez tartozó szakmai területeket.
- Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz;
- Az iskolával kapcsolatban álló személyekkel jó szakmai, emberi kapcsolatot alakít ki.
- Ellátja az eseti jelleggel a munkáltatója által rábízott feladatokat.

3. Egyéb rendelkezések:

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani - ha a javítás, elhárítás testi épségét nem veszélyezteti, de minden esetben köteles jelenti azt a feletteseinek.
- Köteles a mindenkori baleset-, tűz és munkavédelmi, közegészségügyi, állatjóléti előírásokat betartani és betartatni.
- Köteles az észlelt, szakmai felkészültségén kívül eső hibákat jelenteni
- Köteles közreműködni a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyont gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Felelős az iskola épületeinek, eszközeinek és gépeinek energiatakarékos, költségkímélő és költséghatékony működtetésért

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

17.13. Munkaköri leírás Takarítói munkakörre

I. Általános adatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója

Munkakört betöltő neve:

A munkahely megnevezése: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Kinevezési státusza: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott

Munkaköre: Takarító

Munkaköre kiterjed: Tornaterem, labortantermek, állatház, kertészet, faház, iskolai épületben 2 tanterem, amelyben szilenciumot tartják, valamint 1 folyosó. Szükség esetén helyettesítés és a munkaterület módosításra kerül.

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkavégzés helye: Szokásos munkavégzés helye: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium székhelye (2119 Pécel, Maglódi út 57.) és telephelye (2119 Pécel, Kishársas)

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek
- megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel; illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább évente két alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Évente két alkalommal a nagytakarításkor, kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is ellenőrizni kell.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az munkahelyi vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodj on a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Pécel,

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
 - 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
 - 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
 - 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
 - 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
 - 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
 - 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
 - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
-

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 2119. Pécel, Maglódi út 57.

Elérhetősége: 06/28/547-396 faysuli@vnet.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Agrárminisztérium

A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: középiskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola kollégiumi épület együttesén belül a földszinten található, az udvaron keresztül közelíthető meg.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 70 m²

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 12000 db dokumentum

Szabadpolcon van az állomány 100%-a

Egyszerre 19-20 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 3 db számítógép Internet-használattal,

Könyvtárosi létszám: 1 státusz, fő állású könyvtáros tanár

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság szerkesztéséhez vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az állomány gondozása

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év. A dokumentumok nyilvántartásba vétele.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.

Formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- összesített,

Összesített: ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosúrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

Három részből áll. Gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezünk.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölős példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességét követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek használják:

Nagy-Baranyi Katalin iskolai könyvtáros,
Szekeres András kollégiumi nevelő

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet); a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai

- Jellege szerint: időszak, soron kívüli,
- Módoja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

A leltározás folyamata

- Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

- További feladatok
 - Raktári rend megteremtése,
 - Nyilvántartások felülvizsgálata,
 - A revíziós segédeszközök előkészítése,
 - Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága 12000 db dokumentum

A könyvtári könyvek 100%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 10-15 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- könyvállomány
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - pszichológiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
- külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumoknem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: videó, CD, CD-ROM, DVD, magnó kazetták
- egyéb: térképek.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti könyvtári ábécé
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk a korábban örökölt dokumentumok számítógépes feldolgozására törekszik. A korábban összevont letéti könyvtárak nyomokban fellelhető katalógusait, nyilvántartásait lezártuk, és fokozatosan térünk rá a számítógépes nyilvántartásra.

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek
- külön gyűjtemény

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból a dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető (kivételt képeznek a tartós tankönyvek) – 3 heti időtartamra, lehetőség van hosszabbításra.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg (tankönyvellátási szabályzat).

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban
- Tanórán kívüli foglalkozások a nyitva tartásnak megfelelően
- Kollégiumi foglalkozások
-

A könyvtár egyéb foglalkozásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és a személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásait nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Témafigyelés
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználásra.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön jelölést kapnak.
- Az elhasznált, elavult munka, - és segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően – kerülnek selejtezésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

A törvény ide vonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszámja nevelési-oktatási intézményben heti 22 óra.

A könyvtári házirend és a könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátva a faliújságon keresztül.

Könyvtárhasználati Szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van úgynevezett külsős személyek kiszolgálására is.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
Egyéb szolgáltatások
- Internet használat minden tanulónak ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- Olvasó neve, osztálya, lakcíme
- Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható
- csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó, film, térképek
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés, vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzatot készítette: Nagy- Baranyi Katalin könyvtáros

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- a szakképzés tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva

- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6. sz. melléklet

BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

Érvényes: 2018. 09. 01 (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- gazdasági csoportvezető
- iskolaigazgató, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolaigazgató

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Örzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őréssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

e) érkeztető bélyegző

2018 AUG. 3 1

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- gazdasági csoport
- az iskolatitkár

Örzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őréssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

f) fejbélyegző

Fáy András
Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
2119 Pécel, Maglódi út 57.

Fáy András
Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
2119 Pécel, Maglódi út 57.

Fáy András
Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium
2119 Pécel, Maglódi út 57.
Adószám: 15823546-2-13

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

- gazdasági csoport

Örzési hely: Az iratkezelési szabályzat szerint

Az őrzéssel megbízott személy: Az iratkezelési szabályzat szerint

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

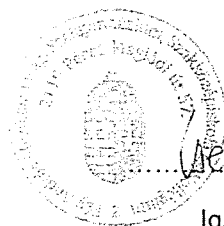
1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi tanúk jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanúk írnak alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: Pécel, 2018. szeptember 1.



Zsuzsanna

Igazgató