



**Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum
Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Piliscsaba

2024

I. Az intézmény jogállása

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve, címe: Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, 2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.

Telephelye: Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Leányvári tangazdasága, 2518 Leányvár, 059/2 hrsz.

Elérhetőségei: 26/375-012, 26/375-244, info@szepesiszki.hu, www.szepesiszki.hu

Fenntartója: Agrárminisztérium

Fenntartó címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

II. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályai

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Dr Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Joganyag az intézmény működéséhez

Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályokat az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- A Szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. Tv.
- A Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
- A Munka törvénykönyve 2012 évi Tv.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013 évi CCXXXII. törvény.

- 368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről szóló 2/2005.(III. 1.) OM rendelet.
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
 - A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények.
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel.
 - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
 - A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet.
 - Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet.
 - A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet.
 - A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII.28.) Korm.rendelet.
 - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézménybe, az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, használják helyiségeit, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

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

A szervezeti és működési szabályzat a törvényben hivatkozott szervezetek véleményének kikérésével, támogatásával, a tantestület jóváhagyásával lép hatályba.

4. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,

Székhelye: 2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.

Telephelye: Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Leányvári tangazdasága, 2518 Leányvár, 059/2 hrsz.

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 823171

Az alapítás időpontja: 2013. augusztus 01.

OM azonosítója: 035269/012

KSH azonosító: stat. számjel: 158 23 175-8532-312-01

Adóalanyiság: alanyi adómentesség

Adószáma: 15823175-2-42

Bankszámlaszáma:10032000-00333908-00000000

Pénzintézete: Magyar Államkincstár

5. Feladatai és típusa:

Közfeladata:

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

Alapfeladata, alaptevékenysége:

Szakmai középfokú oktatás / technikai, szakképző iskolai oktatás, kollégiumi alapfeladat ellátása

6. Az intézmény tevékenységei:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

A szakmai középfokú oktatás mellett kollégiumi alapfeladatot is ellát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza az alábbiak szerint:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081043	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások

092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ -s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás 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 ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

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

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

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

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

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

8. Vállalkozási tevékenység:

Az Áht. 46.§.(29). bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

III. Az egyes területek szabályozása

Az intézmény működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján, rendezvény esetén szombaton és vasárnap is nyitva tartható az iskola, a kollégium és a sportudvar. Idegenek az intézményben csak engedéllyel tartózkodhatnak.

1. Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra/foglalkozás elhagyásért, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

2. A nem oktatók munkarendje

- Ügyviteli dolgozók munkanapokon 7.30-15.50 vagy munkaköri leírásukban rögzítettek szerint.

Más dolgozók a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tartózkodnak munkavégzés céljából az Iskolában.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt legkésőbb 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetőjük helyettesítésükről intézkedhessen.

3. A tanulók munkarendje

A tanulók a tanítási órák / foglalkozások – ideértve a gyakorlat idejét is – az intézményben kötelesek tartózkodni, az intézményt csak engedéllyel, vagy az oktatáshoz kapcsolódó feladat vagy más tevékenység miatt hagyhatják el.

A tanulók 6.45-től érkehetnek az iskolába, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt legalább öt perccel.

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktató-testület fogadja el.

4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény zavartatlan működésével kapcsolatosan biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében 7.30-16.00-ig egy vezető jelen van az iskolában. A vezető beosztású alkalmazottak kötetlen munkaidőben dolgoznak.

Az igazgató akadályoztatása esetén az alábbi sorrend szerinti helyettesítésre kerül sor:

1. Igazgatóhelyettes
2. Szakmai igazgatóhelyettes
3. Munkaközösség-vezető (megbízás szerint)

Tanítás nélküli munkanapokon, és a tanítási szünetekben a vezetők megállapodás alapján, az ügyeleti rendben meghatározottak szerint tartózkodnak az intézményben.

5. A tanév munkarendje

A tanév rendjéről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az oktató-testület tanévenként a munkatervben, időtervben határozza meg.

A szorgalmi idő két félfévre oszlik, annak időbeosztását, a tanítási napok számát, a vizsgaidőszakot a mindenkor a folyó tanév rendje határozza meg. A szorgalmi idő befejezését követő első munkanapon kezdődik az egybefüggő szakmai gyakorlat az éves munkatervben meghatározott rend szerint. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el.

A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában rendkívüli esemény – így különösen bombariadó- van, akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett a menekülési terv szerint kötelesek távozni az épületekből és elhagyni az iskola területét, ill. rendben gyülekezni a kijelölt helyen. Amennyiben a rendőrség és a tűzszerészek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó vagy más rendkívüli esemény olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten, szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

6. A tanítási nap rendje

A tanítás helye az iskolai épületek, a tanműhelyek, valamint a szakmai oktatás céljára kijelölt gazdálkodó szervezet telephelye, mint munkahely.

A képzést - az elméleti és gyakorlati oktatás hetenkénti váltakozásával, illetve a heti gyakorlati napok beiktatásával kell megszervezni.

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatást - az órarend szerint 7.50 órától 16.00 óráig terjedő időszakon belül kell tartani.

Az esti és levelező oktatás rendjét az adott tanév munkaterve határozza meg.

Az első tanítási óra 7.50 - kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend szabályozza.

Az iskola a tanulók számára az órarend szerinti tanítás megkezdése előtt 1 órával nyitva áll, és munkanapokon, este 18.00 óráig tart nyitva.

Az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 8 tanítási óránál nem lehet több. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

A szakmai képzésben résztvevő tanulók számára a gyakorlati órák iskolán kívüli gyakorlati képzés esetén 60 percesek, intézményben tartott gyakorlati képzés esetén 45 percesek.

Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését.

A gyakorlati képzés - a jogszabályban előírt feltételek megléte esetén - iskolai vagy gazdálkodó szervezet által fenntartott gyakorlólhelyen szervezhető.

7. Az iskolai tanműhelyek működése, rendje

Az iskola részét képezi az iskolai tanműhely, amelyben a tanulók gyakorlati oktatása folyik.

Tanműhelyben tanuló csak az oktató felügyelet mellett tartózkodhat, illetve végezhet feladatokat. A szakmai gyakorlatokra vonatkozó részletes szabályokat az iskolai Házirend tartalmazza, melynek betartása kötelező érvényű.

8. Szünetek, tanítás nélküli napok

Szorgalmi időben a szünetek időtartamát a szakképzési tanév rendje szabja meg, mely a KIM rendeletben található.

Indokolt esetben az igazgató a főigazgatóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el.

IV. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

Az iskola éves munkatervében egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Alkalmoszerűen is történhet ellenőrzés a problémák feltárása, és a napi felkészültség felmérése érdekében. Az igazgató, illetve helyettesei jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

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

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

A oktatói munka belső ellenőrzésére jogosult:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- d) munkaközösség-vezetők
- e) az igazgató megbízása, felkérése alapján külső szakértő, vagy a feladattal megbízott munkatárs

A munkaközösségek vezetői az oktatói munkát csak az érintett szakmai területen jogosultak ellenőrizni.

Az oktatói munka belső, bármely témájú ellenőrzésére az iskola valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

A oktatói munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, tudásmérés és vizsgák szervezése
- adminisztratív munkák ellenőrzése, közokiratok vezetésének vizsgálata
- szakértői szakmai ellenőrzés megbízás szerint

Az iskola vezetője az oktatói munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Saját ellenőrzési tervet készítenek az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudásméréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt 7 nappal.

Az igazgatóhelyettesek a felügyeleti területükön az éves ellenőrzési tervnek megfelelő teljes körű ellenőrzésre jogosultak. Fontos ellenőrzési terület a közokiratok nyilvántartása, pontos, naprakész felelősségteljes vezetése.

A szakmai munkaközösség vezetők működési területükön az éves ellenőrzési terv alapján vizsgálják:

- a tantervi fegyelem betartását,
- a tantervi követelmények megvalósulását,
- a pedagógiai elvek érvényesülését,
- a tanítással kapcsolatos adminisztrációt.

Az ellenőrzések tapasztalatainak értékelése:

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése minden ellenőrzésnél személyre szólóan az érdekelttel történik. Az igazgató a tanév végi átfogó értékelésében elemzi az ellenőrzési terv megvalósulását.

5. Az oktatók nevelő-oktató munkájának értékelése

Az oktatók nevelő és oktató munkájának értékelését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, és a munkaközösségek vezetői folyamatosan szóban - az érintett nevelő kérésére azonban írásban - végzik. Iskolánk munkatársainak teljesítményértékelése a Szakképzési törvény előírásainak megfelelően az iskola nézőpontjából veszi számba az erőfeszítéseket és a teljesítményeket. A MIR program értelmében az oktatók munkájának értékelése 3 évente történik, a MIR kézikönyvben leírtak szerint.

A pedagógus munka értékeléséhez alkalmazott eljárások:

- spontán megfigyelés,
- tervezett megfigyelés,
- kérdőíves megkérdezés,
- tanulói teljesítmények vizsgálata,
- óralátogatás,
- interjú,
- dokumentumok (osztálynapló, tanmenetek) vizsgálata elemzése.

5.1. Az értékelés mutatói

- a képzettség,
- a tanítványok tapasztalható és mérhető fejlődése,
- az óralátogatások tapasztalatai,
- a kötelességek teljesítése,
- az etikai normák betartása,
- az önértékelés.

5.2. Az értékelés szempontjai

Oktatói munkája alapján:

- nevelő-oktató munkájának minősége,
- felkészültsége, tanórai óravezetése,
- milyen szintű a módszertani ismerete,
- milyen módszereket alkalmaz,
- figyel-e az életkori sajátosságokra,
- segíti-e és ellenőrzi-e a tanulók fejlődését,
- eredményeit a mérések igazolják-e,
- órai differenciálás,
- korrepetálás,
- tehetséggondozás, versenyre való felkészítés,
- hiányzó tanulók felzárkóztatása,
- szabadidős tevékenysége,
- osztályfőnökként előírt feladatai és a vállalt tevékenységek,
- rendezvények, ünnepek szervezése, azon való részvétel,
- különféle programok szervezése,

- kommunikációs készsége,
- segítőkészség,
- a szülők, tanulók korrekt tájékoztatása,
- konzultál-e, együttműködik-e oktató kollégáival,
- kritika megfogalmazása, elviselése,
- tapasztalatainak átadása,
- munkafegyelem,
- szabályok betartása és betartatása,
- helyettesítés vállalása,
- ügyelet ellátás,
- iskolavezetői instrukciók figyelembevétele
- felnőttképzésben, pályázatok megvalósításában részt vesz-e
- duális partnerekkel való kapcsolattartása
- innovatív, proaktív hozzáállás a feladatok megvalósításához

Munkához való hozzáállás alapján:

- pozitív példa adása, munkaköri leírások betartása,
- pontosság: órakezdés, befejezés, ügyeletesi munka, határidők betartása,
- adminisztrációs terület ellátása:
 - kréta naprakész vezetése,
 - helyettesítés anyagának megküldése,
 - jelentések, statisztikák leadása.

Terhelhetőség alapján:

- vállal-e osztályfőnökséget,
- egyéb egyéni vállalásai,
- megbízatásai.

Együttműködési készség alapján:

- konfliktuskezelése
 - gyerekekkel,
 - szülőkkel,
 - kollégákkal,
- önállósága: kezdeményező készsége nyitottsága.

5.3. Az értékelés alapelvei

- Az érdekelték által elfogadott normarendszer alapján történjen,
- az értékelést tényanyag támassza alá,
- konkrét személyre szóló legyen,
- ösztönző, motiváló hatással bírjon,
- az értékelés légköre humánus legyen.

5.4. Az értékelés módjai

- A félévi és év végi beszámolóban írásban,
- rendezvények, programok zárásakor,
- versenyeredmények alkalmával,
- óramegbeszéléskor.

5.5. Az értékelés formái

- Szóbeli, írásbeli elismerés, elmarasztalás;
- anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetmény kiegészítés, címek adományozása).

5.6. Az értékelést végzi

- Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, esetlegesen külső szakértő

V. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegenek engedély nélkül az iskolába nem léphetnek be, nem tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja reggel 7.00-15.00-ig. 15.00 óra után idegenek az intézményben csak külön engedéllyel tartózkodhatnak. Külön engedélyt az iskola igazgatója adhat.

Nem engedhetők be az iskola területére az ügynöki, kereskedelmi tevékenységet folytató személyek.

Az iskola kapuit becsukva kell tartani.

Az iskolában helységet bérlők, lakást bérlők belső mozgását a bérleti szerződésekben kell rögzíteni.

A beléptetés rendje

Az előre megbeszélten érkező személyek nevét az iskola dolgozója leadja a portán, érkezéskor a portás telefonon jelzi az iskola dolgozójának, hogy a várt személy megérkezett és az egyeztetett helyszínre (helyiségbe) felengedi a beléptetési adminisztráció után.

Az egyéb iskolába belépni szándékozó személyek esetén a portás meggyőződik arról, hogy akihez a látogató érkezik, vagy hivatali ügyintézés esetén annak helyettese az intézményben tartózkodik, amennyiben a látogató az intézményben még nem járt, úgy gondoskodik arról, hogy a keresett személyt biztonságosan megtalálja.

A beléptetéskor a portás a belépési naplóba bejegyzi a bejövő személy nevét, honnan jött, a belépés és távozás időpontját.

A belépési napló kezelése:

- a gondnok nyitja meg és zárja le, kézjeggyével hitelesítve,
- az első oldalán az iskolába való belépés és benntartózkodás mindenkor érvényes rendje található.

Az iskolába érkező személyek tartózkodási helye ügyintézéskor: irodák, tanári. Várakozás esetén az igazgatói iroda előtti emeleti folyosói részen tartózkodhatnak.

A portás a beléptetési adminisztráció és a gépkocsi rendszámának feljegyzése után beengedheti az idegeneket.

Kilépéskor a portás a szállítólevelet ellenőrzi.

Az iskolával jogviszonyban nem állók köre, engedéllyel vagy közvetlenül belépnek az iskolába:

Engedéllyel:

- a tanulók szülei egyedi esetben,
- pályaválasztás céljából érkező szülők, tanulók,
- a felettes szervek és a nevelési-szakmai szervezetek képviselői, munkatársai, szakmai kamarák, szövetségek, társiskolák, gyakorlati képzést biztosító gazdálkodási egységek képviselői, munkatársai, postás

Közvetlenül:

- rendőrség, tűzoltóság, mentők
- felhatalmazással, megbízólevéllel rendelkező ellenőrzésre jogosult és köteles személyek, hatóságok
- az intézményben megbízás alapján munkát végzők
- az iskolai büfé beszállítói és dolgozói (névsor mellékelve a portán)
- iskolai rendezvényre hívott vendégek, résztvevők.

Előzetesen egyeztetett időpontban:

- a felettes szervek képviselői
- a nevelési-szakmai szervezetek képviselői
- szaktanácsadó,
- szakértő,
- vizsgabiztos,
- előre meghirdetett szülői értekezletre, fogadó órára jövő szülők.

Gépkocsival való behajtás rendje:

- gépkocsival csak meghatározott, indokolt céllal lehet az iskola területére behajtani, pl.: szemétszállítás, anyagszállítás, csomagszállítás
- személygépkocsival az iskola dolgozói, ellenőrzésre jogosultak, fenntartó képviselői igazgatói engedéllyel hajthatnak be az iskola belső parkolójába.
- személygépkocsik, a büfé beszállítói csak az iskola parkolójában tartózkodhatnak.

A gépkocsik bejövetelét a „Gépkocsi behajtás” elnevezésű füzetbe a portás vezeti, amit a gondnok a munka befejeztével naponta ellenőriz, és azt kézjeggyével igazolja.

VI. A vezetők közti feladatmegosztás szabályai

Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője az Igazgató.

Az intézmény vezetősége

- Igazgató
- Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetősége szükség szerint, lehetőleg hetenként egy alkalommal vezetőségi megbeszélést tart. Ezen a vezetőség tagjai kötelesek részt venni.

A vezetőség megbeszélésein tanácskozási, vagy véleményezési joggal megjelenhetnek előzetes meghívás alapján az egyes érintett témák, területek felelős beosztottjai is.

A vezetőség üléseiről feljegyzés készülhet, amennyiben határidőre végrehajtandó feladat kerül meghatározásra, arról írásbeli feljegyzés készül.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségben teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktató-testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslatételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért, az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáért, a tanügyigazgatási nyilvántartások vezetéséért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszer működtetéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanulói balesetek megelőzéséért, a tanulói jogok biztosításáért, az iskolai dokumentumok és szabályzatok elkészítéséért, a kezelt személyes és különleges adatok védelméért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az Igazgató közvetlenül közreműködik az iskola nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi szakmai gyakorlatok szervezésében, a hozzá kapcsolódó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, az iskola nemzetközi konferenciáinak szervezésében.

Képviseli az intézményt, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Utalványozási joggal rendelkezik.

Eleget tesz mindazon feladatának, amelyet a Szakképzésről szóló jogszabályok feladataként írnak elő.

Tanügy igazgatási igazgatóhelyettes (I.)

Az igazgató általános helyettese, az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Fő feladatköre az iskola általános képzésének, nevelési munkájának, a hozzá tartozó közismereti tantárgyak munkaközösségeinek szervezési, vezetési feladatainak összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, kapcsolattartás az általános képzést irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel, az iskola tanügyi dokumentációjával kapcsolatos feladatok összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése, a központi elektronikus nyilvántartási rendszerek iskolai működtetése, a minőségirányítási csoport munkájának és a szakértői véleménnyel rendelkező, és sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatoknak a koordinálása.

Felelős a nevelő-oktató munka rendjéért, az általános képzés törvényes megszervezéséért, az iskola hatékony és szakszerű pedagógiai munkájáért és ellenőrzéséért, a napi munkaszervezési feladatok megvalósításáért, a diákönkormányzati tevékenységért, az iskola mérési és értékelési rendszerének működtetéséért, a humán erőforrás fejlesztésének menedzseléséért. Gondoskodik a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, balesetek megelőzéséről.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munkával kapcsolatos nyilvántartások törvényes, szakszerű és pontos vezetéséért, vezetetéséért, az elektronikus adatbázisok nyilvántartásáért, dokumentáció kezeléséért, a tantárgyfelosztás, központi statisztikák, az érettségivel kapcsolatos elektronikus anyagok, bizonyítványok nyilvántartásáért, az iskolai éves munkarend kialakításáért, közzétételéért, a napi iskolai munkarendváltozások közzétételéért, a tanügy igazgatási dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért, irattározásáért, az iskolafejlesztő pályázatok kezeléséért, a sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiájáért, az ifjúságvédelmi tevékenységért, az általános, oktatással kapcsolatos jogszabályi változások követéséért, információátadásért.

Feladata a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

Szakmai igazgatóhelyettes (II.)

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgatót a vezetési hierarchia sorrendjében helyettesíti.

Fő feladatköre az iskola szakmai képzésének, nevelési munkájának szervezési, vezetési feladatainak összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, a szakmai képzés folyamatos fejlesztése, menedzselése, a szakmai munkaközösség tevékenységének irányítása, a felnőttképzési az ágazati alapozó vizsga, és a szakmai vizsgák szervezése, koordinálása, felügyelete. Figyelemmel kíséri a duális partnereknél gyakorlaton lévő tanulók előrehaladását, kapcsolatot tart a duális partnerekkel, szükség esetén segítséget nyújt számukra pl. az adminisztratív feladatok területén.

Feladata a felnőttképzés szervezése, koordinálása és felügyelete, az ellenőrzése alá tartozó területen a napi munkaszervezési feladatok megszervezése.

Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendjéért, összehangolásáért, minőségéért, feltételeinek biztosításáért, a pályaaorientációs, szakmai előkészítő és alapozó oktatás szervezéséért, a szakmai képzés pedagógiai dokumentumainak vezetetéséért és ellenőrzéséért, a szakmai képzésben résztvevő tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak megszervezéséért, a sajátos nevelési igényű tanulók szakmai képzésének feltételeinek biztosításáért, az iskolarendszerű szakmai vizsgák megszervezéséért, a szakmai képzés tárgyi feltételeit fejlesztő pályázatkészítéséért, a szakmai tanárok továbbképzéséért.

Felelős a humán erőforrás fejlesztéséért.

Kapcsolatot tart a szakmai képzést vezető, felügyelő minisztériumokkal és háttérintézményeivel, a gyakorlati képzésben részvevő gazdálkodó szervezetekkel. Figyelemmel kíséri a szakmai képzés területét érintő oktatási és ágazati jogszabályváltozásokat, ezekről a szükséges információátadást biztosítja.

Vagyon-nyilatkozattétel:

Az intézményben utalványozási jogkörrel rendelkező, illetve az Áht.-ban meghatározott személyek, jogszabályban írtak szerinti tartalommal és formában vagyonyilatkozatot kötelesek tenni. Ezen személyek az Intézményben:

- Igazgató
- Tanügy igazgatási igazgatóhelyettes I.
- Szakmai igazgatóhelyettes II.

A vagyonyilatkozatokat az előírt formában az Iskola hivatalos helyiségében, illetéktelenek számára nem hozzáférhetően helyezik el, az Intézményvezető vagyonyilatkozatát a fenntartó őrzi.

VII. Helyettesítés rendje

Mindazon időben, amikor az intézményben tanulók tartózkodnak a vezetői feladatok ellátását biztosítani kell.

Az intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. A helyettesítés sorrendjét a „vezetőség” részben tett felsorolás szerinti sorrend határozza meg.

Amennyiben a vezetőség tagjainak mindegyike egyidejűleg hivatalos, vagy más elfoglaltsága, akadályoztatása miatt nem tud az intézményben jelen lenni, úgy helyettesítésre az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján, a lehető legmagasabb besorolású, vagy beosztású közalkalmazott lesz a helyettesítésre jogosult.

Ha nem a vezetőség tagja jár el helyettesként, jogköre kizárólag az intézmény biztonságos működésével, a tanulók és a munkavállalók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetőség tagjai helyettesként való eljárása a saját feladatkörükben történik.

VIII. A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti

kapcsolatok rendje

- A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat szakképző intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

- A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a szakképző intézményeket és összehangolja munkájukat.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a szakképző intézményekhez, a főigazgató-helyettes, és a gazdasági vezető szükség szerint tájékoztatja a szakképző intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

1. A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági igazgató, és a főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági igazgató, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági igazgató, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.
- Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az Agrárszakképzési Főosztályt – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.
- A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés / oktatás és tanügyigazgatás szakképző intézmények közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

2. A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

- A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden szakképző intézmény szem előtt tart.
- A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.
- A centrum központi munkaszervezetének a szakképző intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

3. A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai

- A szakképző intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.
- A szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott szakképző intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

IX. A vezetők valamint a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Oktató közösségek, és képzési tanács kapcsolattartási rendje.

A közösségek:

Oktatók közössége, munkaközösségek,
Tanulók közösségei, diákönkormányzat

Az egyes intézményi közösség - így különösen a

- oktatók közösségei – tanulók közösségei,
- az oktatók közösségei – képzési tanács – egyéb intézményi közösségek

közötti kapcsolattartásra irányuló tevékenységet a megbízott oktatók és a választott közösségi tisztségviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás általános formája a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, amelyeket az iskolában mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben meglévő szakmai munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

A munkaközösségek vezetői ugyancsak félévente legalább két alkalommal, a oktatók munkájának segítése érdekében a megszerzett tapasztalatok összegzése céljából tartanak ülést.

A megbeszélések tapasztalatait a szakmai munkaközösség vezetők szükség szerinti formában – írásban vagy szóban – a oktatókkal mielőbb megosztják, és hasznosítják.

X. Képzési tanács

A Szakképzési törvény lehetőséget ad Képzési Tanács létrehozására.

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

(2) A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai

programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

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

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

325. § (1) A képzési tanácsba

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

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

(2) A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

bb) nemzetiségi önkormányzatok,

bc) egyházi jogi személyek,

bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és

be) civil szervezetek.

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

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

326. § (1) A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(2) A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

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

XI. Egyéb közösségek és kapcsolattartásuk

1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére – a DÖK-be, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket választhatnak.

Egy osztály a tanulók nagyobb csoportjának minősül.

Az osztály tisztségviselői:

- | | |
|--------------------------|---|
| - megbízásos: | - osztályonként két hetes, |
| - kötelezően választott: | - két DÖK képviselő,
- osztálytitkár, |
| - választható: | - gazdasági felelős,
- öko-felelős
- sportfelelős,
- egészségügyi felelős. |

2. Oktatók közösségei – tanulók közösségei

Az iskola oktatói meghívást kapnak a Diákközgyűlésre és a Diák önkormányzati ülésekre. Az oktatók és tanulók közösségei együtt vesznek részt az iskolai ünnepélyeken, a hagyományőrző rendezvényeken, az egészségfejlesztő sportnapokon.

Kapcsolattartás módja:

- osztályfőnöki óra
- tájékoztatás a krétán keresztül
- DÖK gyűlés
- diákközgyűlés
- faliújság
- köröztvény
- „Nyitott Kapuk”

XII. Oktató testület

A nevelési-oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktató-testület tagja a nevelési oktatási intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az oktató-testület döntési jogköre az intézmény nevelési és oktatási kérdéseire, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekre, valamint más, jogszabályokban meghatározott kérdésekre vonatkozik.

Az oktató testület hatáskörébe tartozik:

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

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

Az oktató-testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a oktató-testület véleményét az egyes oktatók megbízatásának elosztása előtt, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

Az oktató-testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az így megbízott a feladatát a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Az oktató-testület a tanulók osztályzatai megállapítására, és a felsőbb évfolyamba bocsátás eldöntésére két bizottságot alakít, amelyek a következők:

- 1., Szakmai képzésben résztvevő oktatók közössége
- 2., Általános képzésben résztvevő oktatók közössége

A bizottságok működési ideje a tanév megkezdésével kezdődik és a tanév végéig tart.

A tevékenységüket testületként végzik, arról jegyzőkönyvet vesznek fel.

Egyebekben működésükre a oktató-testület működésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az oktató-testület átruházza a munkaközösség szakterületére vonatkozóan az éves szakmai munkaterv elkészítését, elfogadását és végrehajtását, értékelését. A tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározását.

Az oktató-testület jogkörét átruházza a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottságra, a tankönyvtámogatással kapcsolatos kérdésekben a diák szociális és tankönyv támogatás ügyével foglalkozó bizottságra, az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítését, elfogadását és végrehajtását a szakmai munkaközösségekre.

Az oktató-testület a tanév folyamán a munkatervben meghatározott módon rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Diák szociális ügyével foglalkozó bizottság

A Bizottság kidolgozza a szociális támogatás odaítélésének rendszerét, feltételeit és jóváhagyásra a oktató-testület elé terjeszti, majd az elfogadott elosztási szempontok figyelembe vételével javaslatot tesz a támogatásokról. Működéséről évente két alkalommal beszámol az oktató-testületnek.

A bizottság tagjai:

Elnök: tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Tagok: osztályfőnöki munkaközösség vezetője
a diákönkormányzatot segítő tanár
a képzési tanács elnöke

a diákönkormányzat három fős képviselője

A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság a félévi illetve az év végi nevelési értekezleten köteles beszámolni a munkájáról.

XIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola a következő szervezetekkel tart kapcsolatot:

Felettes szervek:

Agrárminisztérium

Szakmai szervezetek:

Nemzeti Agrárgazdasági Kamara

Herman Ottó Intézet

NSZFH

OH

OEE

Gazdálkodó szervek:

Pilisi Parkerdő Zrt.

Gyermely Zrt.

Tejút Kft.

Nyakashegyi Pincészet

KITE Zrt.

AXIÁL KFT.

Andreas Stihl cég

Érdekképviselői szervezetek: -

A szakmai szervezetek egy részével tagsági viszonyban van az iskola. Képviseletti magát elnökségi üléseken, közgyűlésen, rendezvényeken. A szervezetek képviselői meghívást kapnak az iskola rendezvényeire.

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

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények: tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély
- Beiskolázási rendezvények: nyíltnapok, pályaorientációs rendezvények
- szalagavató ünnepély,
- ballagás,
- egyéb kulturális, és sportrendezvények,
- gólyabál,
- farsangi bál,
- iskolanap,
- sport és egészségnap,
- állami nemzeti ünnepek
- névadó személyéhez kötődő megemlékezés.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napon, vagy azt megelőzően tanévnyitó, az utolsó tanítási napon, vagy azt követő héten pedig tanévzáró ünnepély tartható.

Az iskolai ünnepélyeken a oktató-testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök vagy az oktatók a kréta felületen bejegyzik.

XV. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösség megalakításához legalább öt oktató szükséges. A szakmai munkaközösség szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg, a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Működésük célja:

- az oktató-nevelő munka fejlesztése,
- a oktatók továbbképzésének segítése,
- az iskolavezetés munkájának segítése, szaktanácsadás,
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a oktató-testület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a szakmai programot,
- a taneszközök, tankönyvek segédkönyvek és tanulmányi segédletek, ruházati és más felszerelések kiválasztását,
- a felvételi követelmények, a tanulók osztályba vagy csoportba történő beosztásának meghatározását,
- a szakterületét érintő kérdéseket

A munkaközösségek feladata:

- egységes nevelési - oktatási célkitűzések meghatározása
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások fejlesztése,
- az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése,
- bemutató órák szervezése,
- egységes követelmények és értékelés kidolgozása,
- a tanulók tudásának eredményfelmérése,
- tanulmányi versenyek szervezése, tanulók felkészítése versenyekre,
- pedagógiai, módszertani kérdések megvitatása
- közösségi élet fejlesztése,
- a szakterületen belüli külső, bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése, fejlesztése,
- a szakterület tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztése, ehhez pályázati úton anyagi erőforrások gyűjtése,
- a meglévő felszerelések, berendezések állagmegóvása, őrzése,
- az éves tervekben meghatározott munkaközösségi ülések tartása
- a szakterületére vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének ellenőrzése
- szakmai tankönyvek kiválasztása

A munkaközösség vezetője a tanév félévi és a tanévzáró értekezletén beszámol az átruházott jogkörben hozott döntésekről.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti munkaközösség

XVI. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola vagyonának megóvása, értékeinek megőrzése érdekében, illetve illetéktelenek behatolása ellen az alábbiak betartása kötelező:

1. Az iskola nagykapuját munkanapokon 6.30 óra előtt és 19.00 óra után, valamint a heti pihenő napokon és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

2. Piliscsabai székhelyen a József Attila utcai kerítésajtó (I.sz.) munkanapokon 6.30 órától 21.00 óráig lehet nyitva, valamint a heti pihenőnapon, és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
3. Piliscsabán a József Attila utcai nagykapu melletti kerítésajtó (II. sz.) munkanapokon 6.30 előtt és 17.00 óra után, valamint a heti pihenőnapon, és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
4. Piliscsabai székhelyen a Széchenyi utca felőli kerítésajtó (III. sz.) nyitása 6.45-kor, zárása sötétedéskor történik.
5. Idegenek az iskola területére csak engedéllyel hajthatnak be gépkocsival.
6. Az iskola területére beérkező gépkocsik csak a kijelölt parkolóhelyen várakozhatnak.
7. Az iskola épületében idegenek csak ügyintézés címén tartózkodhatnak, kivétel az iskolai ünnepélyek.
8. A kollégiumban a diákok vendégeket - szüleik kivételével - a kollégiumi nevelő engedélyével a kollégium közösségi terében fogadhatnak.
9. Az iskola sportpályáit idegenek csak igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.
10. Az iskola főépülete munkanapokon 6⁴⁵ – 18⁰⁰-ig tart nyitva, nyitás és zárás a megbízott dolgozók feladata. Záráskor az épületet be kell riasztani, nyitáskor a riasztót ki kell iktatni.
11. Ugyancsak be kell riasztani zárt állapotban a raktárépületet, a hegesztőbázist, a gépjárműszervizt és az erdészeti gépész géptároló raktárt, a C épület 7.sz. műhelyt, és a sportcsarnokot.
12. Az iskola riasztórendszere össze van kötve a Pilis Security őrző-védő szolgálat ügyeletén levő számítógéppel.
13. Az iskolaudvar azon részein, ahol nagyobb értékek vannak elhelyezve, mozgásra bekapcsoló reflektorok vannak felszerelve.
14. Az iskola erőgépeit a traktorszínben, gépjárműveit zárt térben kell tárolni.
15. Az iskolába felszerelt riasztók kódjait csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a megbízott dolgozók; a raktárban és a műhelyekben felszerelt riasztókét az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a raktáros, illetve a műhelyfelelősök ismerhetik.
16. A kódokat időnként meg kell változtatni.
17. Az iskola ingatlanjait és vagyontárgyait elemi csapások, illetve betöréses lopás ellen biztosítóintézetnél bebiztosítottuk.
18. Bombariadó esetén gondoskodni kell a rendőrség azonnali értesítéséről.
19. Az iskolát, illetve a veszélyeztetett épületeket a tűzriadó-terv jelzései alapján és annak előírásai szerint gyorsan és szakszerűen ki kell üríteni.

20. Kiürítés után a tanulók kijelölt helyen gyülekeznek és megvárják a további intézkedést. Az elmaradt tanítási órákat egy munkaszüneti napon pótolni kell.
21. Az iskola vezetőségének döntése alapján a dolgozók és a kollégista diákok biztonságos helyen várják meg a rendőrségi vizsgálat eredményét.
22. A bombariadó eredményét jelenteni kell az iskola fenntartójának.
23. Vagyonvédelem érdekében kamerát helyeztünk el a kollégium közösségi terében az A épület földszintjén, és a B épület földszintjén. A kamerarendszer bővítése folyamatban az épületeken belül és kívül egyaránt.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi felügyeletet egy iskolaorvos és egy védőnő látja el. Feladatuk orvosi rendelés megtartása, ezen belül a tanulók rendszeres vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése. Erre a célra az iskola egy orvosi szobát biztosít a szükséges felszereléssel. Az orvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos, vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola működése során az NNK/ÁNTSZ/NÉBIH előírások maradéktalanul betartásra kerülnek. Tanévenként az iskolában sor kerül minden tanuló belgyógyászati, szemészeti vizsgálatára.

Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók szakrendelésre való beutalásáról, megszervezi az egészségügyi szűrővizsgálatokat.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.

Az igazgató felelős a munkavédelmi szabályzat korszerűsítéséért, folyamatos karbantartásáért és az abban foglaltak betartása ellenőrzésének megszervezéséért.

Az igazgató rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti az intézmény területén a munkakörülményeket, a biztonságtechnikai jellemzőket, a munkavédelmi előírások betartását, a gépek és kéziszerszámok állapotát és gondoskodik a gépek, berendezések időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzéséről, betartja és betartatja a tanulókra vonatkozó munkabiztonsági szabályokat. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulók az előírt munkavédelmi oktatáson részt vegyenek. Szükség esetén elrendeli a soron kívüli munkavédelmi oktatást.

A tanulók számára munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév kezdetén az első osztályfőnöki órán, testnevelési órán, az első gyakorlati foglalkozáson valamint kémia és fizika kísérleti óra, sportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás és tábor megkezdése előtt, amit jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és azt a résztvevők aláírásukkal igazolják. Az oktatást a szakmai gyakorlaton szükség szerint, de legalább félévente meg kell ismételni. Az új munkafolyamatok előtt a speciális munkavédelmi eljárásokat, veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásokat ismertetni, tudatosítani kell. Arra kell törekedni, hogy a tanult ismeretek a tanulók életformájává és mindennapi gyakorlatává váljanak.

A munkavédelmi oktatás megtartása és az azon való részvétel kötelező.

Az oktatók kötelesek a tanulók egészsége és testi épsége érdekében betartani és betartatni a tantárgyak oktatására vonatkozó munkabiztonsági előírásokat.

A vezetők és alkalmazottak kötelesek mindent megtenni a balesetek megelőzése érdekében.

Baleset esetén a sérült illetve a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a sérült közvetlen felügyeletét ellátó személynek (oktató, intézményi dolgozó) haladéktalanul jelenteni, aki a tudomására jutott balesetet az intézményvezetőnek vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi megbízottnak köteles azonnal jelenteni, majd azonnal meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást.

A tanulói balesetokról tanulói baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezt meg kell küldeni az Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóságának 8 napon túl gyógyuló sérülés esetén. A jegyzőkönyvek öt évig nem selejtezhetők.

A munka-, tűz és környezetvédelmi oktatás megtartása, a baleseti jegyzőkönyvek vezetése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott feladata. A balesetokról a jogszabályban írt módon nyilvántartást kell vezetni a munkavédelmi megbízottnak.

Család és gyermekjóléti szolgálat

Az iskola együttműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és megszüntetésében, az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtása érdekében a tanulók lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az együttműködés elsődlegesen a preventív feladatokra terjed ki, de a szociálisan, mentálisan vagy egészségkárosító szokások miatt veszélyeztetett tanulók érdekében esetmegbeszéléseken és közös intézkedések kezdeményezésében is együttműködnek. A kapcsolatot a tanügy igazgatási igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős tartja.

Az Intézmény és a gyermekjóléti szolgálat kapcsolattartásának rendje:

Az Intézmény vezetője az oktató testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, az osztályközösség, a tanuló vagy szülője megkeresésére, minden a résztvevők által indokoltnak ítélt esetben, amikor a tanulókat veszélyeztető okot észlelnek, a tanuló tekintetében eljárni illetékes gyermekjóléti szolgálatot megkeresi, és azzal együttműködve törekszik a tanulót veszélyeztető körülmény feltárásban és megszüntetésében, minden az intézkedési körébe jogszabály által meghatározott esetben.

A foglalkozás egészségügyi szolgáltatás

Az iskola dolgozói részére az iskolával kötött megállapodás alapján foglalkozás egészségügyi szolgáltatást végez.

Felvételkor vizsgálják a munkavállalók egészségügyi alkalmasságát, majd ellenőrzik azt időszakos és rendkívüli vizsgálatok keretében. Vezetik az egészségügyi törzslapokat, rendelési idejük az iskola titkárságán megtalálható.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó).

Rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a portán erre a célra elhelyezett „Tűzriadó” jelölésű, zárt borítékban felsorolt vezetőket, szakembereket az ott megadott módon.

Riadó elrendelése, végrehajtása

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.

A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádió, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy előszóval kell jelezni.

A kiürítés folyamatos, pánikmentes végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tantermekben és tanműhelyekben lévő tanulók az oktatók felügyelete mellett fegyelmezetten, gyorsan elhagyják a tantermet, tanműhelyeket.

A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtásának megbízott vezető utasításainak betartása mellett kötelesek a további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.

A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető oktatók, illetve az ott dolgozók kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épületek áramtalanítsa a gondnok feladata. A tantermek, helyiségek ajtóit nyitva kell hagyni. A gázcsapok elzárása a fűtő/karbantartó feladata.

A lefújásra két percen túli egyhangú csengőjelzés, az iskolarádió, bemondva, vagy a hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, élő szóval, a tanulók elfoglalják helyeiket az iskolában, tanműhelyben, a dolgozók a kiürítést elrendelő utasítására kötelesek a munkahelyükre visszatérni.

Bombariadó esetén a bejelentést követő magatartás és az ezt követező intézkedések megtétele:

Az a dolgozó (tanuló), aki az iskolaépületben, tanműhelyben lévő személyek, berendezések, gépek, anyagok, eszközök, szervek ellen irányuló robbantási, vagy egyéb fenyegetésről telefonon, vagy más módon tudomást szerez, az alábbi intézkedéseket kell megtennie:

- a bejelentést tevő személyt lehetőleg anélkül, hogy gyanút fogna, beszéltetni kell.
- lehetőség szerint meg kell tudni, hogy a bejelentett eseménynek mi volt az oka (tanulmányi, gazdasági, politikai stb.)
- meg kell figyelni a bejelentést tevő személy (felnőtt, tanuló) beszédmodorát, hanghordozását, milyen egyéniség (primitív, intelligens), gyermek, tanuló, felnőtt, férfi vagy nő.
- mikor és hol következik be a veszélyt okozó esemény

Az a személy, aki az információt kapta, köteles értesíteni a területileg illetékes Rendőrkapitányságot. Az iskolavezetést, a benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezetőt a bejelentésről a rendőrség értesítésével lehetőleg egy időben kell tájékoztatni.

A rendőrség felé tett bejelentésnek tartalmaznia kell:

A bejelentés pontos helyszínét (iskola neve, kerület, utca, házszám)

Mi van veszélyben, milyen káreset történt, vagy történhet

Emberélet van-e veszélyben

Tűz keletkezhet-e

Robbanásveszély áll-e fenn

A rendkívüli eseményről értesítendő szervek telefonszámai:

Vészhelyzeti telefonszám	112
Rendőrség központi ügyelet	107
Tűzoltóság	105
Mentők	104

A bombariadó oktatásával kapcsolatban elhangzottak és a vonatkozó szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa: a sürgősségi helyzet vagy a veszélyhelyzet kihirdetésére alkalmas, illetőleg a minősített helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapot vagy helyzet /pl.: természeti, biológiai eredetű, tűz okozta/, amely emberek életét, egészségét, anyagi értékeit, a lakosság alapvető ellátását, a természeti környezetet, a természeti értékeket olyan módon vagy mértékben veszélyezteti, károsítja, hogy a kár megelőzése, elhárítása vagy a következmények felszámolása meghaladja az erre rendelt szervezetek előírt együttműködési rendben történő védekezési lehetőségeit és különleges intézkedések bevezetését, valamint az önkormányzatok és az állami szervek folyamatos és szigorúan összehangolt együttműködését, illetve nemzetközi segítség igénybevételét igényli.

Katasztrófa esetén haladéktalanul értesíteni kell a portán erre a célra elhelyezett „Tűzriadó” jelölésű, zárt borítékban felsorolt vezetőket, szakembereket az ott megadott módon.

Katasztrófa esetén a - riadó elrendelése, végrehajtása – címszó alatt leírtak alapján kell eljárni.

XVII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás valamint a fegyelmi eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás szabályai

Az intézmény vezetője- vagy a fegyelmi bizottság elnöke - a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről mindannak aki az ügyben érintett, sértett, vagy eljárás alá vont, annak törvényes képviselője, jogi képviselője.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése esetén annak fogatosításáról az intézményvezető- vagy a Fegyelmi bizottság elnöke intézkedik.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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

Az egyeztetést bármely olyan személy vezetheti, akit a felek ilyenként elfogadnak, célszerű, hogy a személy oktató legyen.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek 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 oktató írnak alá.

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

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Azon esetben, amikor a fegyelmi vétségnek nincs konkrét sértettje, - így pl. igazolatlan hiányzás, a magatartási szabályok be nem tartása, dohányzás, az oktató vagy az Intézmény tekintélyének jó hírének csorbítása – ezen esetekben egyeztető eljárás sértett hiányában nem folyik. Ezen magatartások körét a házirend tételesen tartalmazza.

Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt – egyszerű szavazattöbbséggel.

A fegyelmi eljárás lefolytatására az oktató testület saját tagjai közül három tagú bizottságot választ. Ennek elnökét maga választja meg.

Fegyelmi tárgyalás:

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal, vagy az eljárást segíteni szükséges meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról egyidejű írásos jegyzőkönyv készül, amely a tárgyaláson elhangzottaknak lényegi részét tartalmazza, külön indítvány esetén szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, a tárgyaláson meghozott határozat száma a jegyzőkönyv sorszámát viseli.

A tárgyaláson amennyiben lehetséges határozatot kell hozni. A tárgyaláson hozott határozat tartalmazza az ügy számát, az eljárás alá vont adatait (nevét, édesanyja nevét, lakcímét, osztályát) és a fegyelmi bizottság rendelkezését (rendelkező rész).

A határozatot a fenti formában le kell írni azt a fegyelmi bizottság tagjai aláírják. Ezt követően a határozat kihirdetésre kerül. A kihirdetett határozat indokolása szóban történik meg.

A kihirdetés után a jelenlévőket a jogorvoslati jogukról tájékoztatni kell. A tájékoztatást és az erre adott választ a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve rögzíti, ha helyben nem nyilatkoznak ennek tényét is.

Egyebekben az eljárásra a jegyzőkönyvre, a határozat kötelező elemeire a 12/2020 (II.7.) Korm r.-ben írtak vonatkoznak.

A határozat írásba foglalása estén az a rendelkező részen felül az írásos indokolást is tartalmazza. Az indokolás tartalmazza a tényállást, azon bizonyítékokat, amely alapján a Fegyelmi bizottság tényállást megállapította, elmarasztalás esetén az enyhítő és súlyosbító körülményeket és a határozat jogszabályi alapját.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha tényállás megítélése egyszerű és a kötelelességszegést a tanuló elismeri.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a oktatók által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, munkaidő elszámoló lapot, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a centrumba be kell küldeni.

Félévkor és év végén ki kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kinyomtatott kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, és át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A fentiek szerint az elektronikus okirat kinyomtatása után, az adatokkal való összevetése megtörténte mellett aláírásra, és pecsételésre kerül. Az aláírásra az igazgató, vagy átadott jogkörben az általános igazgatóhelyettes jogosult.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Átadott hatáskörök:

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg. Az igazgató helyettesek feladat és hatásköre – egyéni felelőssége – mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk, illetve a megbízatásuk tartalmaz.

A munkaköri leírás mintát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

XXI. Egyéb foglalkozások szervezeti formája

A tanulók részvétele

A tanuló a foglalkozásokon kívül iskolai keretek közt, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat (ifjúsági vagy művelődési házak, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület) munkájában - amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A felvétel után év végéig köteles a tanuló a foglalkozásokon részt venni. Erre a beiratkozás előtt fel kell hívni a tanuló figyelmét.

Egyéb foglalkozások, tevékenységek köre

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a tanulószoba, a szakkör, a könyvtári foglalkozás, a diáksportkör, tömegsport-foglalkozás a napi rendszeres testedzéshez, a tanulmányi-, szakmai-, kulturális versenyre való felkészítés, a versenyen való részvétel, sportvetélkedő és azokra való felkészítés, diáknapi, szakmai nap, sportnap, DÖK programok, sajátos nevelési igényű tanulók számára a fejlesztő foglalkozások, valamint azok, amelyeket az iskolai szervezetek az elfogadott éves munkatervükben megterveztek.

Kezdeményezők köre:

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését az érdekeltek kezdeményezhetik.

Szakkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök működnek.

A szakkört az intézmény felnőtt dolgozója irányítja, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A szakkör vezetője naplót vezet a foglalkozásokról.

A szakkörökre a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők, és 1-2 órán át tartanak.

A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg, szakköri naplót vezet az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

A diákok a DÖK, és a képzési tanács útján írásban kérhetik újabb szakkörök beindítását minimum 10 fő igénye alapján az iskola igazgatójától, aki a lehetőségeket figyelembe véve dönt a szakkör elindításáról.

Tantárgyi korrepetálások, fejlesztő pedagógiai foglalkozások

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerül az ütemterv kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. Alapvizsgára, szakmai vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni.

Az iskola SNI-s illetve Nevelési Tanácsadói szakvéleménnyel rendelkező tanulói egészségügyi/pedagógiai rehabilitációs-fejlesztő, logopédiai, konduktív pedagógiai foglalkozásokon vesznek részt.

Az iskolapszichológus tanév elején a 9. osztályos tanulókat felméri, majd a rászoruló tanulókkal egyéni vagy csoportterápiát folytat. A rendszeres terápiás foglalkozásokon való részvételhez a szülők írásos hozzájárulása szükséges.

Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden

vonatkozó tanévben az oktatótestület határozza meg. A tanév kezdetekor a oktatótestület a munkatervben rögzíti a programokat, az osztályfőnöki munkaterv szerint a részleteket írásban kell az általános igazgatóhelyettesnek leadni, 15 nappal a kirándulás kezdete előtt, egyeztetés és engedélyezés céljából.

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és a kulturális intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének, javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető, a nem az iskola munkatervében szervezett kirándulás felelőssége a szervezőt terheli.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

Iskolai sportkör

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza. Tanulói igény szerint a sportcsarnok szabad időpontok függvényében igénybe vehető tanári felügyelettel. Az igényeket a Diákönkormányzat az iskolavezetés felé közvetíti.

Tömegsport

A tömegsport célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása.

A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a házi versenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az oktatók minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításban való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, rendelkezései szerint jogosult engedélyezni. A tanulmányutakhoz az igazgató engedélyével az iskola mikrobusza igénybe vehető.

Az igazgató szorgalmi időben történő három napon túli külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

XXII. A felnőttképzés formái

A felnőttképzés iskolarendszerű, levelező oktatás keretében folyik, szakiskolai és érettségire épülő technikus képzésben. A képzés időtartama a Szakmajegyzékes képzések esetében, a képzési programban kerülnek meghatározásra.

A felnőttképzés önköltséges tanfolyamos szakmai oktatás keretében is folyik.

XXIII. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselői szerve. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulói jogok figyelemmel kísérésére, valamint a tanulói kötelezettségek végrehajtásának és a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai Diákönkormányzat vezetőségét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákközgyűlés választja. A Diákönkormányzat vezetőségében a tanulók képzési típus szerinti nagyobb közösségei legalább egy-egy fővel képviseltetik magukat. A vezetőség egy elnökből, egy elnökhelyettesből és tagból áll. Ez a vezetőség irányítja a diák-önkormányzati munkát. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott oktató segíti.

Munkáját a szervezeti étellel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, oktatói testülettel, és az osztályok önkormányzati tagjaival együttműködve végzi. A Diákönkormányzat számára az iskola biztosítja a működéshez szükséges eszközök, helyiségek használatát, az országos, vagy területi szervezésű konferenciákon, képzéseken való részvételt, melynek költségeit az iskola téríti.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzati képviselők fogadják el, az oktatótestületnek egyetértési joga van.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az évi diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a munkatervében és a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként működik.

Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

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

XXIV. Diákönkormányzat és az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolat rendje és formája

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskola a diákönkormányzat működéséhez - a tanév helyi rendjében meghatározott módon és a diákönkormányzattal kötött megállapodás szerint - tanítási idő után egy tanterem használatát, az iskolarádió működtetését, az iskolarádió helységének szabad használatát, faliújság elhelyezési lehetőséget, valamint a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mértékű pénzeszközök feletti rendelkezési jogot biztosít.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény térítés nélkül biztosítja.

A diákönkormányzat képviselőjének, illetve a diákképviselőknek jogukban áll, hogy a tanulókat bármilyen módon érintő kérdések tekintetében közvetlenül az intézmény vezetőjéhez, a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz forduljanak írásban vagy szóban. Joguk van arra, hogy felvetett kérdéseikre érdemi választ kapjanak azon formában, amelyben ők maguk azt előterjesztették.

A diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak azon vezetőségi értekezletekre, amelyeken a tanulóifjúság fontos kérdéseit tárgyalják. A diákönkormányzat vezetőségének képviselője tagja az iskola Fegyelmi bizottságának és a Diák szociális ügyével foglalkozó bizottságnak.

A Diákközgyűlés évente egy alkalommal ülésezik, amelyen az iskola vezetői is részt vesznek. A Diákönkormányzat a munkatervben meghatározottak szerint, általában évente legalább négy alkalommal ülésezik.

XXV. Az intézményi sportkör és szakkörök valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A sportkörbe, szakkörbe való jelentkezést a tanuló az intézményvezetőnél tartozik bejelenteni a korábban meghatározottak szerinti időben.

A szakkör működését, az azon való részvételt az intézményvezető jogosult ellenőrizni maga vagy megbízottja útján.

A szakkör – sportkör felnőtt vezetője működésének biztonságos fenntartása érdekében közvetlenül az intézményvezetőjéhez- vagy megbízottjához jogosult fordulni, és érdemi intézkedést kérni.

A szakkör felnőtt vezetője a szakkör működéséről felvetett naplót háromhavonta köteles bemutatni az intézmény vezetőjének, vagy megbízottjának, a jelenlét és működés áttekintése miatt.

A kapcsolattartás módjai: - munkaterv
- féléves beszámoló
- éves beszámoló
- munkaközösség-vezetői értekezlet

XXVI. Gyakorlati képzést folytató - duális - képzőhellyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet, ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fenn állnak-e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

XXVII. A könyvtár működése

Az iskola könyvtárának működési rendjét és más kötelezően szabályozandó kérdéseket a könyvtár önálló Szervezeti és működési Szabályzata tartalmazza, amely mellékleteivel a jelen Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

Tanévente kerül meghatározásra, melyet szeptember első hetében ki kell hirdetni.

XXVIII. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatójának jóváhagyásával a szakmai munkaközösségek készítik el a megbízott tankönyvfelelős koordinálásával.

Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést.

Az iskolának június 10-ig közzé kell tennie azokat a tankönyveket, ajánlott és kötelező olvasmányokat, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek (amelyeket a tankönyvtámogatás terhére vásárolt az oktatási intézmény.)

Az Intézményvezető biztosítja, hogy mindazok számára, akik ingyenesen igénye vehető könyvekre jogosultak a könyvek rendelkezésre álljanak.

XXIX. A Tanulói veszélyeztettség kezelése

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem, az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény szabályozott rendben kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és abban a körben. Veszélyeztettség észlelése esetén az iskola bármely oktatója, vezetője kezdeményezi a megfelelő eljárását a mondott szerveknél és intézményeknél, a tanuló, a gyermek érdekeinek maradéktalan szem előtt tartása mellett.

XXX. Egyéb kérdések

1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben olyan reklámot lehet elhelyezni, amelyek a gyermekeknek szólnak, az egészséges életmóddal, a társadalmi közéleti kulturális oktatási tevékenységgel lehetnek kapcsolatosak. A reklámok, hirdetések elhelyezésére az igazgató adhat engedélyt.

2. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanítás során a tanulók által előállított dolgok feletti jog az iskolát illeti meg.

A tanulót csak akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át és annak eredménye (nyereség) kimutatható. Az előállított termék önköltségének tartalmaznia kell az előállításába befektetett anyag, energia és eszközhasználat díját és az értékesítésre alkalmatlan áruk költségét.

Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályokkal azonos szabályozása.

A munkaruha kihordási ideje két év.

A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelezettsége.

3. A térítési díjak fizetésére vonatkozó rendelkezések

3.1. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik
- tartósan hiányzik (1 hónapnál többet), és a térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.

3.2. Az étkezési térítési díjat számla ellenében átutalással kell rendezni.

3.3. Az iskolában szervezett önköltséges tanfolyamok térítési díját a tanuló akkor igényelheti vissza, ha a szakkörön, tanfolyamon való részvétel önhibáján kívüli okból hiúsult meg, és a szakkörök, tanfolyami foglalkozások több mint felén nem tud részt venni.

A tanfolyamok térítési díja egy összegben vagy két részletben fizethető. Részletfizetés esetén a tanfolyamdíj első felét a jelentkezési lap leadásakor, a másik felét, plusz a vizsgadíjat a vizsgára jelentkezéskor kell befizetni az iskola pénztárába.

Azoknak a tanulóknak, akik külön eljárást igénylő, illetve határidőn túli iskolai ügyeiket intézik – meghatározott külön eljárási díjat kell fizetniük.

4. Az iskolai büfé működése

Az intézményben büfé működik, melynek az üzemeltetésére vonatkozó megállapodást a vállalkozóval a főigazgató jogosult megkötöni. A megállapodás megkötését megelőzően az iskola-egészségügyi szolgálat a működést véleményezi, ezzel segítve a döntés meghozatalát.

5. Az intézményben elhelyezett étel- és italautomata működésének szabályai

Jelenleg nincs az intézményben étel- és italautomata.

6. Kollégium működésére vonatkozó általános szabályok

A kollégium működésének részletes rendjét a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

7. Az intézmény működéséhez szükséges egyéb szabályzatok:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, szabályzatokat az alábbi táblázat tartalmazza.

Sorszám	Megnevezés
1.	DÖK SZMSZ
2.	Könyvtár SZMSZ
3.	Kollégiumi SZMSZ
4.	Házirend
5.	Gyakorlati oktatás rendje
6.	E-napló használatának szabályzata
7.	Tankönyv ellátás rendje
8.	Munkaköri leírások
9.	Munka, tűz, és környezetvédelmi szabályzat
10.	A Jövőért Alapítvány működési rendje

XXXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi alapidokumentumok, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a Házirend, a Szakmai Program nyilvános, és a mellékletek kivételével az Intézmény honlapján – nyilvánosságra kell hozni.

A fenti dokumentumok minden érintett számára szabadon megtekinthetőek.

XXXII. Legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az oktatótestület fogadja el, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérése mellett.

Piliscsaba, 2024. szeptember 02.

Börzsönyi Tünde
igazgató

Km ASzC – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2011.évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében minden iskola diákjainak joga, hogy az iskolán belül diákönkormányzatot hozzanak létre, s abba választók és választhatók legyenek.

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) felépítése, választási rendszere

A Diákönkormányzatba osztályonként két-két tanuló kerülhet képviselőként.

A diákképviselők választása egyben tevékenységük értékelése a tanév végén, júniusban történik. Az osztályok maguk dönthetnek arról, milyen módon választják meg képviselőiket (titkos vagy nyílt szavazással). A DÖK minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A DÖK tisztségviselői az elnök, 2 alelnök. A DÖK vezetőjét, alelnökeit (3 fő) az osztályképviselők választják, szintén évenként, a tanév végén titkos szavazással.

A DÖK-ot segítő pedagógust az igazgató bízza meg. Ugyanakkor a DÖK-nek jogában áll szabadon dönteni egy másik felnőtt segítő (vezető) felkéréséről is.

A DÖK állandó feladatai

- Az érvényben lévő Köznevelési törvény diákjogokról és kötelességekről szóló fejezetnek pontos megismerése.
- Az iskola Szakmai Programjának ismerete.
- Az iskola Házi rendjének és éves munkatervének következetes érvényesítése és nyomon követése.
- A diákok érdekképviselése, a diákjogok érvényesítése.
- A diákok informálása az iskolai, egészségvédelmi, szabadidős, kulturális és sport programokról.
- Az iskolai diákélet segítése (sportélet, kirándulások, szakkörök, osztálymegmozdulások, rendezvények, stb.).
- Véleményezési, egyetértési és döntési jogainak lehetőség szerinti gyakorlása.

Véleményezési, javaslattételi jogával élhet minden, az iskolai és diákléttel kapcsolatos kérdésben:

- jutalmak, büntetések, tanulmányi ügyek, közösségi élet, tanárok munkájának véleményezése, stb.

Egyetértési jogát gyakorolhatja:

- A Házi rend elfogadásakor és módosításakor.
- Az SZMSZ egyes, diákokat közvetlenül érintő részek elfogadásakor és módosításakor.
- A diákszociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Döntési jogával élhet:

- Saját működésének, szervezeti felépítésének meghatározásakor (kikérve a nevelőtestület véleményét is).
- Vezetőinek és képviselőinek megválasztásában, munkájuk meghatározásában és értékelésében.
- Tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, rádió, faliújságok) létrehozásában és

működtetésében.

- A rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásában.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésekor.
- Az iskolaszékbe delegált diákképviselők megválasztásakor.
- Bármely országos vagy területi diákegyesülethez való csatlakozáskor.

A DÖK működésének alapelve, módja

Minden felmerülő problémát az adott kisebb közösségben a konkrét problémagazdákkal célszerű megoldani. Osztályon belüli ügyekben vezető szerepet kell, hogy vállaljon az aktuális DÖK-tag, osztályképviselő. Amennyiben a szereplők képtelenek a felmerült problémát maguk megoldani (több osztályt érintő gond, nagyobb rendezvény, szakmai, jogi ismeretek hiánya, a probléma súlyossága, vagy „veszélyessége” stb.) a DÖK elé terjesztik azt szóban, vagy írásban. A továbbiakban a DÖK képviseli felelősen az ügyet.

A DÖK köteles munkatervet készíteni minden év szeptember végéig, valamint a DÖK SZMSZ-t módosítani és elfogadni, szintén szeptember végéig.

A DÖK vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, az SZMSZ, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az öt megválasztó osztályok, tanulók véleményét.

A DÖK évente egy alkalommal Diákközgyűlést tart, amelyen bemutatja választott tagjait, ismerteti SZMSZ-át és éves munkatervét. A diákközgyűlésen a DÖK és az

iskola képviselőjének be kell számolnia az előző időszak munkájáról. A DÖK elnöke kezdeményezi az évi rendes, illetve szükség szerint a rendkívüli diákközgyűlés összehívását.

A tanév eseményeihez kapcsolódóan változó rendszerességgel, de havonta legalább egyszer összeül az aktuális diákügyek megbeszélésére. A DÖK elnök feladata az ülések összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Tevékenységről folyamatosan feljegyzéseket készít, naplót vezet, programterveket és értékeléseket állít össze, a mindenkori alelnök.

A DÖK gazdálkodása

A gazdálkodás forrása az iskolai költségvetés. beiratkozáskor befizetett tanulói hozzájárulás. Másik forrása a pályázatokból befolyt pénzösszeg és az esetleges szponzorok támogatása.

Ebből a pénzből fizeti vezetőinek évenkénti továbbkésztését, a jutalmakat, különböző rendezvényeinek járulékos költségeit.

Általános megjegyzések

A DÖK feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola zavarmentes működését.

A DÖK bármely jogának sérelme esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a Centrum főigazgatójához.

Jogsegélyért fordulhat bármely országos vagy területi diákegyesülethez.

Jelen SZMSZ a Köznevelési Törvény alapján készült, azzal összhangban áll.

Záradék:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a DÖK működési szabályzatát az oktató-testület és a Diákönkormányzat megismerte és elfogadta.

Börzsönyi Tünde
igazgató

2. Melléklet

Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának működési szabályzata

Tartalom

Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának működési szabályzata	2
I. sz. melléklet: Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	12
II. sz. melléklet: Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata.....	14
III. sz. melléklet: Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzat	15
IV. sz. melléklet: Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának tankönyvtári szabályzata	19
V. sz. melléklet: Az KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtáros tanárának munkaköri leírása... ..	20
Záradék	23

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola oktatói programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtároktatói tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

**A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
2081 Piliscsaba, József Attila u. 2. (A épület)**

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Agrárminisztérium

Felügyeleti szerve: KmASzC

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az AM az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a oktatótestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíthetik a helyi, környékbeli szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Kapcsolatot tarthat fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Városi Könyvtár, Piliscsaba;
- Pedagógus Könyvtár, Budapest;
- Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ, Budapest;

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a oktatói programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárokotatói program megvalósíthatóságát.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- oktatói folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- oktatói irányzatait,
- módszereit,
- oktatói-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a oktatói testülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

VÉTEL

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól).

AJÁNDÉK

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás). A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, a 17. oldalon, a verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill., ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- tankönyvek TK
- CD-ék, CD-ROM-ok CD

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok,). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv....számozott oldalt tartalmaz.

Piliscsaba, 2024.

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Piliscsaba, 2024.

P.H.

igazgató

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, **B**
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, **TK**
- tartós tankönyvek **TT**
- tervezési és oktatási segédletek, **OS**
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, **FD**
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, **HO**

A nyilvántartás formája összesített.

A vastagon szedett betűk a leltári számok és cutterek megkülönböztető jelzései.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező-munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill., amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet az törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gondnok köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelőséget a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót két (könyvtáros)tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,

- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros tanárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányaért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas. A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az igazgatónál és a gazdasági hivatalban, valamint a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést, a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését regiszteres füzetbeli nyilvántartás rögzíti (Diákok kölcsönzése, Tanárok és dolgozók kölcsönzése), ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönző füzetben bevezetett leltári szám, dokumentumcím és a kölcsönzés idejét rögzítő bejegyzés mellett kell igazolniuk aláírásukkal a kölcsönzés tényét, mely a nevükönél visszakereshető. A regiszteres füzetes nyilvántartást fokozatosan cédulás, továbbá a könyvtárprogram lehetőségeit figyelembe véve számítógépes kölcsönzési formává kell átalakítani a kölcsönzési határidők hatékonyabb figyelemmel kísérése érdekében. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat (lsd. III.sz. melléklet)

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtáros tanárok munkaköri leírása (lsd. V. sz. melléklet)

A könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg , rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

8.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter-számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon könyvtári betűrendes szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók ill. tanórai felhasználásra igénybe vehetők:

- szakirodalom könyvtári betűrendes-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben
- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- CD-k, CD-ROM-ok tantárgyi elhelyezésben,
- az iskola tanügyi dokumentumai tematikus rendben.

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítő dokumentumok, a szertárakba, szaktantermekbe kihelyezett letéti állományrészek a B 9-es angol nyelvi teremben (szótárak) és a szerverszobában a hangzó és képi adathordozók (audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok) találhatóak. A letéti állományba helyezett dokumentumokért a munkaközösség-vezető és az oktatástechnológus vállal anyagi felelősséget.

9. Záró rendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat
- A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Piliscsaba, 2024. szeptember 01.

Börzsönyi Tünde
igazgató

I. sz. melléklet:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- az iskola típusa, szerkezete, nevelési és oktatási célja,
- az iskola szociokulturális adottságai,
- az iskola oktatói programja; az érettségi szakképesítő vizsga követelményei.

A gyűjtőkörbe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelőmunka folyamatában. Ide soroljuk a

- kézi és segédkönyveket,
- házi olvasmányokat,
- tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő műveket,
- tananyaghoz kapcsolódó szakirányú (mezőgazdasági, gépészeti, erdészeti, informatika, agrárkereskedelem, gazdálkodási és vállalkozási) könyveket,
- periodikákat.

A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális ismerethordozók.

A gyűjtés szintje és mélysége: könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag helyes és korszerű legyen.

Tartalom és mélység

- házi és ajánlott olvasmányok - kiemelten gyűjtjük
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei - erős válogatással
- általános lexikonok, enciklopédiák - válogatva
- a tudományok alapszintű összefoglalói - válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek - tematikus válogatással
- munkáltató eszközként használatos művek - válogatva
- oktatói kézikönyvek, szakkönyvek - válogatva
- az iskola speciális feladatának ellátásához és működtetéséhez szükséges kiadványok - erősen válogatva
- periodikák-erősen válogatva

Könyvtárunkban a folyamatos, tervszerű, arányos állomány alakítását a rendeletekben felsorolt tényezők figyelembevételével végezzük.

A szakmai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a szakképző iskola képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- A dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- író-olvasó és szakmai szakemberrel találkozók szervezése;
- kiállítások készítése.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola A épületének I. emeletén, az A 200-as teremben található. Egy kb. 45 m²-es helyiségből áll:

- kölcsönző terem 25 férőhellyel, 4 asztallal és székekkel;
- kézikönyvtár szabadpolccal és 1 zárható szekrényvel, kézikönyvtári állománnyal és 23 féle folyóirattal.

A könyvtár egész állománya kb. 12 600 kötet, nyilvántartva és feltárva. Az iskolatörténeti muzeális anyag mindezügyig helyhiány miatt nem került gyűjtésre.

3. Gyűjtőkori leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia,
- szakmai kézikönyvek, lexikonok, monográfiák, bibliográfiák, szótárak,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és oktatóilag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és oktatóilag hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- számítógéppel olvasható dokumentumok,
- természettudományos folyóiratok.

3.2. Mellégyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

II. sz. melléklet:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a könyvtári betűrendes és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat tárgyszavas szakrendi jelzetekkel látjuk el. A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,

- irodalmi,
- videokazetta, CD, DVD

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes
- regisztrált füzet diákok és tanárok, dolgozók kölcsönzésére.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- tárgyszó katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét.

Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Tárgyszó katalógus

(Számítógépes feltárás, Szirén program alapján.)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

III. sz. melléklet:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Oktatói Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését jelenleg regiszteres füzetes nyilvántartás rögzíti, fokozatosan át kell térni a tasakos nyilvántartás rögzítésére, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak jelenleg a regiszteres füzetben aláírásukkal, majd a dokumentumokban elhelyezett kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba.

Tanulóknak egyszerre 4 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához). A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni. A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Iskolánk tanulói létszáma alapján a jogszabályban előírtan 1 fő könyvtáros tanárt foglalkoztat.

A könyvtáros tanár kötelező óraszám/nyitvatartási ideje heti 22 órának felel meg, ami a mindenkori tanév órarendjéhez igazodik.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehetők igénybe, ha nem akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás/tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtáros tanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a oktatói program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezte el a munkaközösségek szaktantermébe, szertárában. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíthet.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhető
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tanár tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 4 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon általában 1-5 óra időtartamban tart nyitva, minden tanévben a könyvtáros tanár tanítási óráihoz igazítva. A pontos nyitva tartás jól látható helyen kifüggesztendő.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. sz. melléklet: A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tankönyvkölcsönzési szabályzata

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárában külön nyilvántartást kell vezetni a tankönyvekről (**TK**) és a tartós tankönyvekről (**TT**) a gyűjtőköri szabályzat ide vonatkozó szabályozása alapján.

Az iskola biztosítja az ingyentankönyvet az arra jogosult tanulóknak. A jogosultságot és az ingyentankönyvek igénybe vételének jogcímét minden tanévben a tanulónak igazolnia kell. Az iskola gazdasági irodája a bekért igazolások vizsgálata után írásbeli igazolást ad, ez alapján adhatja ki a könyvtáros tanár a tankönyveket a tanulónak. Ingyentankönyvre való jogosultság hiányában az igazgató a tanuló írásbeli kérelmének indoklása nyomán, méltányosság alapján dönthet az ingyentankönyv igénybe vételéről.

A kiadott tankönyvek kölcsönvétele egy tanévre szól, igazgatói engedéllyel kivételt képezhetnek az érettségi és szakmai vizsgákra több évre igénybe vett tankönyvek. Tanulói jogviszony megszűnésének esetén a tanuló köteles az ingyentankönyvekkel elszámolni, azok visszavételéről a könyvtáros tanártól írásbeli igazolást kap. Csak az igazolás birtokában kaphatja meg tanulói elszámoló lapját, év végi bizonyítványát, valamint érettségi és szakmai vizsgai bizonyítványát.

A tanuló a kölcsönvett tankönyvekért, munkafüzetekért, valamint a tanulói segédletekért anyagi felelősséggel tartozik. A tankönyvbe, munkafüzetbe azok minőségi állagának óvása érdekében csak ceruzával írhat bele rendeltetésszerű használat esetén. A tanulónak joga van igénybe venni az írásbeli feladatok elvégzéséhez ingyenesen biztosított füzeteket is, amit a könyvtáros tanárnál vehet fel.

A tanuló az ingyentankönyvek átvételekor osztályok szerint csoportosított dossziéban tárolt tételes tankönyvjegyzéken a kölcsönzés tényét aláírásával igazolja, valamint azt is, hogy a tankönyveket, munkafüzeteket rendeltetésszerűen használja, óvja állagukat, továbbá anyagilag felelősséget vállal az esetleges károkozásért.

A megrongált, nem rendeltetésszerűen használt tankönyvek, munkafüzetek és tanulási segédletek ellenértékét a tanuló a beszerzési ár függvényében köteles megtéríteni a gazdasági irodának. Ez az összeg állománygyarapításra visszaforgatható.

V. sz. melléklet: KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Munkakör: **könyvtáros tanár**

Végzettség: szakmai és oktatói

Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és oktatói végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

1 A könyvtár irányításával összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi, Oktatói Tanács) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

3. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;

- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakai vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

4. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi, szakmai versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

4. Könyvtár oktatói tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

5. Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- író-olvasó találkozókat és szakmai szakemberekkel találkozókat szervez;
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

6. Munkarend

A könyvtáros tanár mindenkori tanítási óráihoz igazítva alakul az olvasószolgálati tevékenység (kölcönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása). A mindenkori tanév elején kerül meghatározásra a nyitvatartás.

A pontos nyitvatartás jól látható helyen kifüggesztendő.

A munkaidő fennmaradó része alatt a háttérmunkák elvégzése (állománybavétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb).

Záradék:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumi működési szabályzatát és annak mellékleteit az oktató-testület megismerte és elfogadta.

Börzsönyi Tünde
igazgató

3. Melléklet

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kollégiumi szervezeti működési szabályzat

A technikumim és szakképző iskolai oktatásban résztvevő tanulók tanulmányi idő alatti kollégiumi ellátása.

Kollégiumi szervezet:

- kollégiumvezető
- kollégiumi nevelőtanárok/oktatók

Kapcsolattartás és együttműködés

Ha a kollégium a tanulók valamelyikét veszélyeztető okokat oktatói eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól az ifjúságvédelmi felelős segítségével. Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos végzi a szűrővizsgálatok tekintetében. Sürgős esetekben a betegellátás érdekében a helyi orvosi ügyelettel lép kapcsolatba a kollégium oktatója.

A kollégiumi oktató heti rendszerességgel értékeli a csoportja tanulmányi előmenetelét és fegyelmi helyzetét.

Ha a nevelés folyamatában rendkívüli esemény történik, mint:

baleset
lopási ügy
agresszió
megkülönböztetés
társak megalázása
alkoholfogyasztás
drogfogyasztás gyanúja,

akkor a kollégiumi oktató lehetőleg azonnal, egyeztetést kezdeményez az érintettekkel. Az ellenőrzést a kollégiumvezető végzi.

Kollégiumvezető: a kollégium élén áll. Az igazgató belső pályáztatás útján bízza meg.

Felelős a felügyeleti szervek, valamint a oktatói testület határozatainak megvalósításáért. Értékeli a kollégiumban folyó nevelő munkát, képviseli a kollégiumot a kollégisták szülei előtt. Elkészíti a kollégium nevelési tervét, figyelembe veszi az iskolai munkatervből adódó feladatokat, jóváhagyja a nevelőoktatók nevelési tervét. Figyelemmel kíséri a kollégium közösségének életét, intézkedik a tanulók jutalmazásában, büntetésében, a nevelőtanárok jóváhagyott munkabeosztásának alkalmoszerű módosításában, amelyekkel az igazgató felhatalmazta.

A kollégiumvezető távollétében az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár látja el a halaszthatatlan intézkedést igénylő vezetői feladatokat.

A kollégiumvezető véleményének meghallgatása szükséges:

- Szociális juttatás, kollégiumi kizárás, betöltetlen állásra pályázó nevelőtanárok felvétele esetén.
- A kollégiumra, a nevelőoktatókra, a kollégium tanulóira vonatkozó döntések előtt.
- Nevelőoktatók, kollégiumi dolgozók jutalmazásra, kitüntetésre felterjesztésre illetve felelősségre vonása esetén.

A kollégiumvezető

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nevelőoktatók adminisztrációs munkáját,
- a tanulók ideiglenes ki és bejelentkezését,
- a tanulói törzskönyv vezetését.
- gondoskodik a dokumentációk megőrzéséről.

- havonta, illetve szükség szerint megbeszélést szervez a nevelőoktatók részére.

A kollégiumi nevelőoktatók

Az iskola tanáraival egy oktatótestületet alkotnak.

A kollégiumi oktatók feladatai és hatásköre:

- Munkájukat a kollégiumvezető által előírt munkabeosztás szerint végzik.
- Feladatuk a tanulók folyamatos nevelése és személyiségformálása, amit a kollégium vezető irányításával önállóan végeznek. Folyamatosan segítik a kollégiumi és közösségi élet kialakulását és fejlesztését.
- Munkaidő módosítást az igénybevétel előtti napon a kollégiumvezetőtől kérhet.
- Tanév kezdetén a csoportja életkori sajátosságainak megfelelően elkészíti az éves nevelési programot és szeptember hónapban bemutatja a kollégiumvezetőnek, végrehajtását csoportjával fél évkor és tanév végén értékeli.
- Lehetőség szerint kapcsolatot tart az a szülővel, gondviselővel, nevelőintézetekkel. Az osztályfőnökökkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.
- A kollégiumvezető által előírt beosztásban dolgozik hét közben és munkaszüneti napokon, nap közben vagy éjjel a jogszabályban rögzített térítés ellenében.
- Félévkor és tanév végén véleményezi a tanulók magatartását és szorgalmát. Tanulócsoportja tagjainak személyiségfejlődéséről az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzéseket készít, szükség esetén megbeszéli tapasztalatait az osztályfőnökökkel.
- Felelős a gondjaira bízott tanulók sokoldalú fejlődéséért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.
- A nevelőoktatók jogait és kötelességeiket a szakképzési törvényben leírtaknak megfelelően gyakorolják.
- Részt vesz a gyakorlóoktatók mentorálási feladataiban.

A kollégium célja, feladata:

Hogy lehetőséget biztosítson azoknak a tanulóknak tanulmányaik folytatásához, akiknek a lakóhelyén nem működik választott típusú iskola, nincsenek kedvező bejárési lehetőségek, vagy családi körülményeik miatt a továbbtanuláshoz szükséges feltételek nincsenek meg az otthoni környezetben. A kollégium otthont nyújt a tanulóknak, pótolja a családi nevelést, segíti őket a tanulmányaik végzésében, lehetőséget ad a képzéshez és önképzéshez, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez, a tehetség kibontakozásához.

A kollégiumi oktatótestület a kollégiumot érintő kérdésekben a kollégiumi nevelés országos alapprogramja, valamint a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint jár el. Jóváhagyja a kollégium nevelési tervét.

A kollégium működési rendje illeszkedik az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott normatívákhoz.

A napi és heti rend a házirendben meghatározottak szerint érvényesül. A kimenő, a hazautazás és az engedélyek kérése a házirendben szabályozottak.

A kollégiumba felvett tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. Az iskolában a kötelező tanórákon túli időben tanulóink a kollégiumban az iskola vagy a diákönkormányzat által szervezett egyéni vagy közösségi foglalkozásokon vehetnek részt. Ezek időpontját úgy kell megválasztani, hogy a tanórákra való felkészülés biztosítva legyen.

A kollégiumba felvett tanulókból olyan csoportokat kell kialakítani, amelyeket lehetőleg egy évfolyamon, vagy egy osztályba járó tanulók alkotnak.

Az éves munkaprogramban meghatározott ünnepélyeket az iskolával közösen szervezzük, ezekhez biztosítani kell az alkalomhoz illő megjelenést.

A kollégiumban lakó tanulók jogait és kötelességeit a házirend szabályozza.

Az a kollégista tanuló, aki lényeges kötelességét megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásban indokolt határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, kizárás a kollégiumból. A fegyelmi eljárás szabályait a szakképzési törvény végrehajtási rendelete szabályozza.

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le. Tagjai: kollégiumvezető, a vétkes tanuló nevelőoktatója, a vétkes tanuló osztályfőnöke, az ügyben kapcsolatos osztály megbízott tanulója, a DÖK megbízott tanulója, az iskola ifjúságvédelmi megbízottja, az igazgató, a fegyelmi bizottság elnöke.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A tájékoztatással együtt a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére (a szakképzési törvény végrehajtási utasítása alapján). Ha a károkozás tényét a szülők nem ismerik el, akkor az igazgató vagy a kollégiumi munkacsoport-vezető pert indíthat.

Felvétel a kollégiumba

A kollégiumi felvétel egy tanítási évre érvényes. Az első osztályba jelentkező tanulók felvételéről az iskolai felvétellel egy időben a kollégiumvezető és az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi tagság megújításáról a kollégiumvezető és az iskola igazgatója dönt. A döntésről az igazgató július 15-ig írásban értesíti azokat a szülőket, akiknek gyermeke részére kollégiumi elhelyezést nem biztosít.

Az iskolai tanulószobai foglalkozást a kollégium szervezheti, felvételi kérelmet az iskola igazgatójának címezve a kollégiumvezetőnél kell leadni.

A kérelmek elbírálása az osztályfőnökök, a kollégiumi tanárok, a DÖK javaslatának meghallgatása után történik.

A kollégiumban az önkormányzati feladatokat a diákönkormányzat végzi egy vagy két kollégiumi DÖK-ös képviselővel.

Az étkezési térítési díj

A térítési díjakat az iskola igazgatója által meghatározott módon kell befizetni. Nappali tagozatos magyar állampolgárságú tanulónak nem kell kollégiumi térítési díjat fizetnie.

A kollégium létesítményeinek használati rendje

A kollégium tanulószobái a kollégiumi tanulás és a más jellegű csoportos foglalkozások helyéül szolgálnak. A kollégiumi tanulók használhatják szabadidejükben az iskolai sportlétesítményeket, a kollégium számítógépeit a kollégiumi házirendnek megfelelően. A kollégiumi helyiségeit alkalmasszerűen bére adjuk, amennyiben ez a kollégium rendeltetésszerű használatát nem zavarja. A nyári tanítási szünetben üdültetés a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. Ennek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az esedékes javításokat, felújításokat a tanév kezdete előtt be lehessen fejezni.

A berendezési tárgyak épségéért a használó felelős.

A nem kollégista tanulók a kollégium helyiségeit, rendezvényeit az ügyeletes nevelőtanár vagy a kollégiumvezető engedélyével látogathatják.

Idegen személyek, akik nem tartoznak az iskola állományába, a kollégiumvezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban (kizárólag az előtérben, nem a szobákban).

A kollégium a tanulók részére foglalkozásokat szervez a kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján. Ezek körét a tanév kezdetén határozzák meg, a lehetséges feltételek és igények alapján.

A szabadidős foglalkozások látogatása önkéntes.

Kollégiumon kívüli csoportos foglalkozások esetén nevelőtanári kíséret szükséges. (kirándulás, sport, városnézés, színházlátogatás)

A tanulóknak kötelező részt venni a házirendben meghatározott időben a tanórákra való felkészülésen, a nevelőtanárok által szervezett csoportfoglalkozásokon. A kollégiumi tanuló kérhet egyéni tanulási időt, egyéni tanulási foglalkozást.

Egészségügyi ellátás és felügyelet

A beteg kollégisták felügyeletéről a kollégiumvezető, az ügyeletes nevelőoktató gondoskodik a hazautazásig. Sürgősségi esetben felveszi az orvosi ügyelettel a kapcsolatot.

Záradék:

A KmASzC Dr. Szepesi László Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát és annak mellékleteit az oktató-testület megismerte és elfogadta.

Börzsönyi Tünde
igazgató