

A
KISALFÖLDI ASzC BATTHYÁNY LAJOS
MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÉRVÉNYES: 2020-21. TANÉVTŐL

TARTALOMJEGYZÉK:

I.	Általános rendelkezések	6
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése...	6
II.	KISALFÖLDI ASzC BATTHYÁNY LAJOS MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM legfontosabb adatai	7
III.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése	14
1.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.....	14
2.	Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	16
2.1.	A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek	16
2.2.	Közszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	16
2.3.	A közösségi média használata	16
3.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vezetése	17
3.1.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium felelős vezetője az igazgató.....	17
3.2.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vezetői	18
3.3.	A vezetők kinevezési, megbízási rendje	18
4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	19
4.3.	A munkaközösség-vezető.....	21
4.4.	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	21
5.1.	Az igazgató helyettesítése	21
5.2.	A vezetők helyettesítése	22
6.	A oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek	22
7.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	22
7.1.	A fenntartóval való kapcsolat.....	23
7.2.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel	23
7.3.	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	24
7.4.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumot támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	24
7.5.	A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	24
7.6.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
7.7.	A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje	26
8.	A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formái	27

8.1.	Képzési Tanács.....	27
9.	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	28
9.1.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	28
9.2.	A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	28
10.1.	Általános irányelvek.....	29
10.2.	A oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	29
10.3.	A oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	29
10.4.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei.....	30
10.5.	A tanulók munkájának ellenőrzése.....	31
10.6.	A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése.....	31
	Közvetett ellenőrzés.....	31
IV.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	32
1.	Általános szabályok.....	32
2.	A nappali tagozaton tanuló tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	33
3.	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
4.	Oktatók iskolában tartózkodásának rendje:.....	34
5.	Nem oktató dolgozók iskolai tartózkodásának rendje:.....	34
6.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	34
6.1.	A belépés rendje.....	34
6.2.	A benntartózkodás rendje.....	34
7.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	35
7.1.	A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés.....	35
7.2.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, funkciói, időtartama.....	35
7.3.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, időtartama.....	37
8.	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	38
8.1.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	38
8.2.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	39
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	39
9.1.	A hagyományápolás célja.....	39
9.2.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényei, megemlékezései.....	39
9.3.	Hagyományápolás.....	41
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
11.	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan.....	43
12.	A berendezések használata.....	45
V.	Felnőttképzésre vonatkozó szabályok.....	46
VI.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
1.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49

VII.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium alkalmazottaira vonatkozó védő, óvó előírások	50
1.	A dohányzással kapcsolatos előírások	50
2.	Az épületek rendjére vonatkozó általános védő, óvó szabályok	50
3.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén	50
3.1.	Az intézmény igazgatójának feladata.....	50
3.2.	Az igazgatóhelyettesek feladata és műszaki vezető feladatai	50
3.3.	A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata 50	
3.4.	A oktatók és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén.....	51
VIII.	Karbantartás és kártérítés	53
4.	Karbantartás	53
5.	Kártérítés	53
6.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
7.	Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők	53
7.1.	A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja	54
7.2.	Levonulási rend	54
7.3.	Áramtalanítás.....	54
7.4.	Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása 54	
7.5.	Műszaki mentés, anyagok mentése	54
7.6.	Rendfenntartás	54
7.7.	Egyéb rendelkezések	55
IX.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	56
1.	Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának.....	56
1.1.	Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok	56
1.2.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	57
1.3.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	57
1.4.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	58
2.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	58
2.1.	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	58
2.2.	A könyvtár szolgáltatásai a következők	58
2.3.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	59
2.4.	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	59
2.5.	A könyvtárhasználat szabályai	59
2.6.	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	59
2.7.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	59
X.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	76
1.	Jogszabályi háttér.....	76
2.	A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:.....	76
3.	Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai.....	77
4.	Tankönyvek kölcsönzése	78
5.	Tankönyvek kölcsönzése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XI.	A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban:iskola) gazdasági működése és szabályai	79

1.	A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDJE	79
1.1.	Gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása, feladatai.....	79
1.2.	. Általános feladatok.....	79
1.3.	Gazdasági munkacsoport.....	79
XII.	Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás	81
XIII.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	81
2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje (20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) r.).....	81
3.	Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) s.).....	82

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXI. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Az államháztartásról szóló tv. Végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rend.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt)
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről. (EMMI)
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II.26.) OM-rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) komr. rend.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm rendelet

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzatot a költségvetési szerv igazgatója készíti el, a nevelőtestület általi elfogadása után válik érvényessé.

II. KISALFÖLDI ASzC BATTHYÁNY LAJOS MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM legfontosabb adatai

1. A szerv elnevezése: KISALFÖLDI ASzC BATTHYÁNY LAJOS MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Az intézmény típusa: összetett iskola

OM azonosító: 030728

2. Telephelye: 8500 Pápa, Külső-Veszprémi u. 2.

3. Tangazdasága: 8500 Pápa, Juhar u. 4.

4. Jogszámban meghatározott közfeladata: a köznevelési intézmény, technikum, szakképző iskola, kollégium, valamint a 2020 szept. 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében szakgimnázium, szakközépiskola, amely nevelő-oktató munkát folytat.

5. Alapfeladata:

A technikumi nevelés-oktatás, szakképző iskolai nevelés, oktatás, kollégiumi ellátás, felnőttoktatás, valamint a 2020 szept. 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében szakgimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás. A költségvetési szerv ellátja továbbá a többi tanulóval nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

Az intézményben felvehető legmagasabb tanulólétszám: 1050 fő

Az intézmény kollégiumába felvehető maximális létszám: 112 fő

Az intézmény a tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott oktató programban – és az annak részét képező helyi tantervben – foglaltaknak megfelelően köteles megszervezni és ellátni.

6. Az intézmény jogállása: a Kisalföldi Agrárszakképző Centrum tagintézménye

A Kisalföldi Agrárszakképző Centrum adószáma: 15833002-2-08

A Kisalföldi Agrárszakképző Centrum törzskönyvi azonosító száma: 833008

7. Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej)bélyegző:

Körbélyegzők

Az intézményi körbélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

1. sz. körbélyegző: gazdasági titkárság
2. sz. körbélyegző: igazgatói titkárság

8. Az intézmény alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve

Az alapító szerv neve: Agrárminisztérium
Az alapítás időpontja: 2020.július 1.
Az alapító okirat száma, kelte: SZIF/822/3/2020.; Budapest, 2020.június 30.
Jogelődje: Földművelésügyi Minisztérium
1051 Budapest, Nádor u. 32.

Az intézmény fenntartója és címe: Agrárminisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
Működési köre: országos

9. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenysége

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
- 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 oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményekben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményekben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Oktatható OKJ-s szakmák:

2020. szeptember 1 előtt indult képzések esetén

54 621 02	Mezőgazdasági technikus
54 521 05	Mezőgazdasági gépésztechnikus
54 623 01	Erdészeti és vadgazda technikus
55 622 01	Kertészeti szaktechnikus
55 621 02	Növényvédelmi szaktechnikus
55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus
54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus
54 541 02	Élelmiszeripari technikus
54 521 01	Élelmiszeripari gépésztechnikus
55 541 06	Sütő és cukrászipari szaktechnikus
54 623 02	Erdésztechnikus
51 621 01	Agrárvallalkozó
31 521 10	Gyártósori gépész
32 850 01	Természetvédelmi munkatárs
31 622 02	Faiskolai kertész
31 541 14	Élelmiszeripari higiéniai és minőségbiztosítási munkatárs

34 541 05	Pék
34 541 03	Húsipari termékgyártó
34 621 02	Lovász
34 621 01	Gazda
34 521 08	Mezőgazdasági gépész
34 622 02	Kertész
34 811 02	Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó
34 541 01	Édesipari termékgyártó
34 814 01	Családi gazdálkodó
34 541 08	Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó
34 621 03	Állattartó szakmunkás
35 622 01	Gyógy- és fűszernövénytermesztő
35 622 02	Zöldség és gyümölcsstermesztő

2020. szeptember 1 után indult képzések esetén

Technikum:

5452105	Mezőgazdasági gépésztechnikus
5462302	Erdésztechnikus
5462103	Mezőgazdasági technikus
5462201	Parképítő és fenntartó technikus
54541 07	Sütő- és cukrászipari technikus

Szakképző iskola:

34 521 08	Mezőgazdasági gépész
34 622 02	Kertész
34 621 01	Gazda
	•Állattenyésztő,
	•Növénytermesztő

	•Lovász
34 541 12	Édességkészítő
34 541 05	Pék
34 541 11	Pék-Cukrász
34 541 14	Hentes és húskészítmény készítő
34 541 15	Kistermelői élelmiszer-előállító
34 623 01	Erdőművelő-fakitermelő

Oktatható ágazatok:

2020. szeptember 1 előtt indult képzések esetén

XXIII.	Környezetvédelem
XXVII.	Vendéglátóipar
XXXI.	Mezőgazdasági gépészet
XXXI.	Agrár gépészet
XXXII.	Erdészet és vadgazdálkodás
XXXIII.	Mezőgazdaság
XXXIV.	Kertészet és parképítés
XXXVI.	Élelmiszeripar

2020. szeptember 1 után indult képzések esetén

XVII.	Mezőgazdaság és erdészet
V.	Élelmiszeripar

A vállalkozási tevékenységek:

Kisalföldi Agrárszakképző Centrum Szervezeti és Működési szabályzatának megfelelően.

10. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vezetőjének kinevezési rendje

A tagintézmény igazgatója nyilvános pályázat kiírás és elbírálást követően kerül kinevezésre. Az Szkt. 46. § (4) bekezdése, valamint az Szkr. 91. § -a és 130. § a) pontja értelmében az Igazgató felett a munkáltatói jogkört az igazgatói megbízás és annak visszavonása tekintetében az agrárminiszter gyakorolja. Az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével a főigazgató gyakorolja a további munkáltatói jogokat az igazgató felett.

11. Feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyonkezelés módja

A nemzeti vagyonról szóló 2011. CXCVI. törvény (továbbiakban Nvt.) alapján a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok a fenntartó vagyonkezelésében, illetve a költségvetési szerv használatában vannak.

A vagyon feletti rendelkezés tekintetében az Nvt., a vagyonkezelési szerződésben, illetve a hasznosítási szerződésben foglaltak az irányadók.

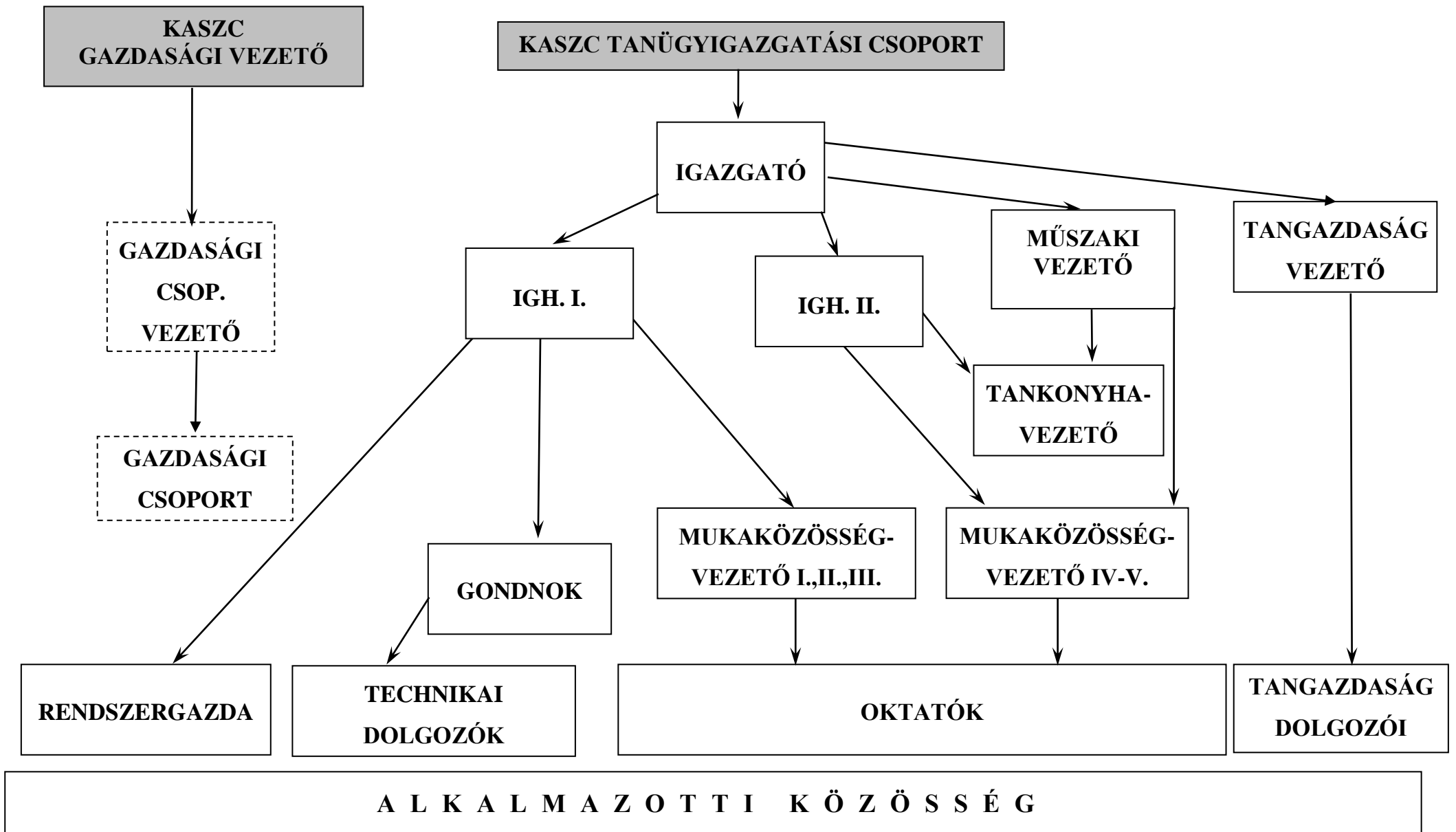
A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

III. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítése és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumon belül a következő szervezeti egységek működnek:

1. szakképző iskola
2. kollégium
3. tanegység

1. **A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza.**



MUNKAKÖZÖSSÉGEK:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| I. Humán tantárgyak | IV. Mezőgazdaság-erdészet szakmai |
| II. Természettudományos tantárgyak | V. Élelmiszeripari |
| III. Osztályfőnöki | |

2. Az alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések

2.1. A feladatok teljesítésével összefüggő köteleességek

Az iskola alkalmazottai kötelesek megismerni és a munkavégzés során betartani a munkájukkal kapcsolatos jogszabályok, irányító szervei rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásait.

Az iskola alkalmazottai felelősek az iskola használatába adott ingatlan és ingó vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Minden alkalmazott jogosult és köteles felhívni az illetékes vezető figyelmét, ha valamely belső utasítást helytelennek, illetve károsnak tart, de ez a hatályos vonatkozó utasítások végrehajtása alól nem mentesít.

Minden vezető megbízással rendelkező alkalmazott felelős az irányítása alá tartozó szervezet működéséért, a tervekben, belső szabályzatokban vagy igazgatói utasításokban a szervezeti egység részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az irányításért és ellenőrzésért. minden vezető megbízással rendelkező alkalmazott kötelessége a munkafegyelem betartása és betartatása a munkavégzés folyamatos, rendszeres ellenőrzése.

Mulasztások és vétségek esetén – azok súlyától és gyakoriságától függően – jogosult, illetve köteles a részére meghatározott keretek között a felelősségre vonási jogkört gyakorolni, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni az alapvető munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnél.

2.2. Köszereplés, nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja

2.3. A közösségi média használata

- A munkaviszonyra vonatkozó általános magatartási követelményeket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 6-11. §-ai határozzák meg.
- A jóhiszeműség és tisztesség elvét, valamint az együttműködési kötelezettséget az Mt. 6. § (2) bekezdése nevesíti.

A jóhiszeműség és tisztesség elve értelmében a munkaviszony alanyai kötelesek tekintettel lenni a másik fél érdekeire, és nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti.

Az együttműködési kötelezettség megsértését jelenti munkavállalói oldalról, ha azt a látszatot kelti, hogy munkaköri kötelezettségei súlyosan leterhelik, azonban munkaidejében a közösségi oldalakon folyamatosan a munkájához nem kapcsolódó posztokat tesz közzé. Ez a jóhiszeműség és tisztesség elvével is ellentétes.

- A munkaszerződésből fakadó alapvető jogokat és kötelezettségeket az Mt. 42. §-a tartalmazza, e körben a munkavállaló legfőbb kötelezettsége a munkavégzés (a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni).
- A munkavállaló munkaviszonyból fakadó kötelezettségeit az Mt. 52. § (1) bekezdése sorolja fel, ezek közül kiemelendő, hogy a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal,

a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell elvégeznie; valamint a munkavállaló a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

A munkavállaló személyes közösségi profilja és annak tartalma kétséget kizáróan a magánélete részét képezi. Azonban, ha ezen a felületen a munkavállaló olyan információt oszt meg, vagy olyan véleményt tesz közzé, amely sérti a munkáltató jogos gazdasági érdekét, vagy üzleti titkot tesz közzé, negatív színben tünteti fel a munkáltatót vagy a munkatársakat, akkor függetlenül attól, hogy ez az információ munkaidőben került-e ki az internetre vagy sem, megalapozhatja a munkáltatói felmondást. Az együttműködési kötelezettség megsértésének minősül ugyanis, ha a munkavállaló a véleménynyilvánítás jogával élve a munkáltatója fontos érdekét mellőzve jár el (EBH2004. 1050).

3. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vezetése

Az iskola vezetősége, mint testület döntési, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásos emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató és indokolt esetben a tagok az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.1. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató felel

- a) a szakképző intézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, képzési tanács való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- o) a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli

- p) A intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért

Az igazgató feladatkörébe tartozik

- a Diákönkormányzattal,
- Képzési tanáccsal,
- a fenntartóval a jogszabályokban rögzítettek szerint való együttműködés.

A hatásköréből az iskolavezetésre átruházott feladatokat az igazgatóhelyettesek és műszaki vezető munkaköri leírása tartalmazza (1. sz. melléklet).

3.2. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium vezetői

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az intézmény magasabb vezetői közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- műszaki vezető

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel az I. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági csoport vezető,
- műszaki vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- tangazdaság vezető
- tankonyha vezető
- gondnok

3.3. A vezetők kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezetők kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Igazgató:

1.) Az állás pályázat alapján tölthető be, pályázatot a fenntartó írja ki.

2.) A vezetői megbízás

Magasabb vezetői megbízás a munkáltató döntésétől függően, az év során bármikor, legfeljebb öt évre adható. Magasabb vezetői megbízás ugyanannak a alkalmazottnak több alkalommal is adható.

3.) Az igazgatóhelyettest az igazgató a főigazgató egyetértésével bízza meg.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VEZETŐI SZINT	SZERVEZETI EGYSÉG	4.1.1. Kapcsolattartás rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	1-2. számú szervezeti egység neve: az iskola és kollégium	<p><u>Értekezletek ideje, rendszeressége:</u> évente két nevelési értekezlet (ősz, tavaszi) és hat tájékoztató értekezlet</p> <p><u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> minden hétfő 8.00-9.30, ill. igény szerint</p> <p><u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> napi rendszerességgel</p>
	3. számú szervezeti egység neve: tangazdaság	<p><u>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</u> igény szerint</p> <p><u>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:</u> heti rendszerességgel, ill. igény szerint</p>

Vezetők közötti feladatmegosztást a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Az Szkt. 52§ szerint „A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.”

A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

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

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

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

A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

4.3. A munkaközösség-vezető

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

A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.

4.4. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- **Iskolavezetéssel**

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuknak megfelelően felelnek a szakmai munkaközösségekkel történő kapcsolattartásáért. A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőknek, amelyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

- **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- a) A munkaközösségek az éves munka-terveiket a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőknek leadják.
- b) A szakmai és oktatói feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
 - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
 - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden öt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a oktatói és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
 - A tanévzáró értekezlet előtt írásban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Az iskolában működnek szakmai munkaközösségek. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét a II/ 5.sz. melléklet tartalmazza.

5. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje akadályoztatás esetén

5.1. Az igazgató helyettesítése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén

- a vezetői,
- a vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes(ek)nek kell ellátnia a következő sorrendben: I - II;

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott, aláírási jog igazgatóhelyettesek és gyak. oktatásvezető számára átruházható.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

5.2. A vezetők helyettesítése

Az I. számú helyettest a II. számú, hiánya esetén a műszaki vezető helyettesíti.

A II. számú igazgatóhelyettest az I. számú, hiánya esetén a műszaki vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek és műszaki vezető felhatalmazását.

6. A oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek

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

Az oktatói testület dönt:

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

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

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- a szakképzést irányító kamarákkal, a gyakorlati képzést folytató partnerekkel
- a város iskoláival, más oktatási intézményekkel, a városi közművelődési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával,
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- Oktatói Szakszolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- A Nevelési Tanácsadóval

7.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata a KSzC-n keresztül történik.

A következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.2. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

A gyakorlati munkahelyek kiválasztásának főbb szempontja, hogy a Kamara akkreditálta-e az adott gyakorlati munkahelyet. Ha ilyen tanúsítvánnyal rendelkezik a gyakorlati munkahely, akkor foglalkoztathat csak tanulót.

A szakiskolai tanulók az akkreditált munkahelyek közül maguk választanak. A képzési idő teljes időtartamára, amely lehet a lakóhelyükhöz legközelebbi illetve szimpátia alapján döntenek.

A megállapodásról egy befogadó nyilatkozat bemutatásával szerez tudomást az iskola.

Amikor szükséges, akkor pedig a gyakorlati munkahely, a tanuló és a szülő aláírásával egy tanulószereződést kötnek, melyet a Kamara hitelesít.

A gyakorlati munkahelyek részére az iskola a képzési idő alatt egy alkalommal tájékoztató megbeszélést tart az iskolásra vonatkozó szabályokról, melyeket a Szakképzési Törvény is rögzít.

A tanulóknak minden hónapban egy alkalommal gyakorlati osztályzatot kell kérniük a tanulófelelősüktől. Ezt az érdemjegyet az osztályfőnök bevezeti az osztálynaplóba. A hiányzásokat szintén egy hónapra levetítve és egy alkalommal a gyakorlati munkahely megküld email-ben, vagy az ellenőrző könyv útján tájékoztat.

Félévkor és év végén pedig egy összesített gyakorlati osztályzatot ad a gyakorlati munkahely a tanuló ottani tevékenységéről.

A gyakorlati képzést folytatókkal az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a szakoktatók és osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

7.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országaiban működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A külföldi kapcsolatok ápolásának anyagi forrásait elsősorban pályázatok útján biztosítja az intézmény.

7.4. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumot támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A kiemelt intézményekkel, szervezetekkel, jogi személyekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

7.5. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A megbízottak kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat oktatói eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
- Szükség szerint megbeszélések az iskolában a osztályfőnök bevonásával
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, az osztályfőnök együttes részvételével
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

7.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Ennek érdekében az iskola kapcsolatot tart az Egyesített Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet által megbízott iskolaorvossal és védőnővel.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskolaorvos

- az I. és II. igazgatóhelyetttessel a tanévkezdés előtt legalább 1 héttel egyeztetni az ifjúság-egészségügyi szolgálat által javasolt munkatervet,
- áttekinti a soron következő egészségügyi ellátás rendjének havi rendszerességét,
- tanév végén az ifjúság-egészségügyi jelentés alapján értékeli az éves munkát.

A védőnő

- az I. és II. igazgatóhelyetttessel, az osztályfőnökökkel és a tanulókkal napi kapcsolatot tart fenn,
- elkészíti az alábbi írásos dokumentációkat az intézmény számára:
 - az ifjúság-egészségügy éves munkatervét,
 - összesítő jelentést a könnyített illetve gyógytestnevelésre javasolt tanulókról,
 - iskola-egészségügyi jelentést az éves munkáról.

7.7. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

A fenntartó az iskola Alapító Okiratában, az intézmény ellátandó alaptervékenysége közt meghatározta a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók integrált nevelését/oktatását.

Intézményünk a rendelkezésre álló feltételek figyelembe vételével az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált nevelését, oktatását és fejlesztését tudja biztosítani.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókról. A nyilvántartást minden tanév elején kell elkészíteni.

Az esedékes felülvizsgálatokhoz felveszik a kapcsolatot az illetékes szakszolgálattal. Ha a szakoktató, szülők véleménye alapján valamely tanulónak vizsgálatra van szüksége, elkészítik a megfelelő kérelmeket, és továbbítják a szakszolgáltatnak.

A vizsgálat eredménye, a szakértői javaslatok alapján előkészítik az igazgató számára a felmentési határozatot.

A tanuló számára elkészítik az egyéni fejlesztési tervet.

8. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formái

8.1. Képzési Tanács

Az 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 219.§ bekezdése alapján létrehozott képzési tanáccsal a kapcsolatot az igazgató tartja.

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Képzési Tanácsának ügyrendje:

- A Képzési Tanács egy tanévben legalább két alkalommal, félévenként egyszer tart ülést.
- A Képzési Tanács tagjait értesíti az elnök az ülés előtt levélben 5 munkanappal, illetve telefonon 2 nappal korábban az időpont, a hely és a napirend megjelölésével.
- Az ülésekről hangfelvétel készül, amely alapján az iskola titkára jegyzőkönyvet készít az elnök segítségével.
- Az ülést a napirendi pontok alapján az Képzési Tanács elnöke vezeti.

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

A képzési tanács 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.

Az iskola döntési jogköröket a képzési tanácsra nem ruház át.

9. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

9.1. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- szükség szerint többször is, de évente legalább egyszer az iskola igazgatója diákközgyűlés megszervezését kezdeményezi, ahol az eltelt időszak munkájának értékelése mellett minden – a diákokat közvetlenül érintő kérdés megvitatásra kerül,
- minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének,

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól,
- saját költségvetését bálók, kulturális bemutatók stb. rendezéséből biztosítja, az így rendelkezésre álló összeg felosztásáról a DÖK dönt a diákok egyetértési jogának gyakorlása mellett - A bevételről és kiadásról évente legalább egyszer, de igény szerint bármikor, a diákközgyűlésen részletesen beszámol.

9.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges összes helyiséget,
- térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, eszközöket.

A Diákönkormányzat

- a helyiségek, berendezések és eszközök használata során feladatainak ellátásában nem korlátozhatja az iskola működését, ezért a köteles előre egyeztetni az iskola igazgatójával,
- megtéríti az esetleges programjai során keletkezett károkat,
- gondoskodik programjain
 - a rend megtartásáról,
 - a Házi rend betartásáról és betartatásáról.

10. A oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. Általános irányelvek

Az iskolában folyó belső ellenőrzés

- a jogszabályokban,
- az iskola belső szabályzataiban:
 - a Szakmai programban,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
 - a Házi rendben,
 - az éves munkatervben

meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskola belső ellenőrzési rendjét

- a Szakmai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

10.2. A oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- átfogja a oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott 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 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.

10.3. A oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

A oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- a) az intézmény vezetője;
- b) az intézményvezető helyettesei;
- c) a műszaki vezető;
- d) a szakmai munkaközösség-vezetők;
- e) az igazgató által felkért oktatók.

A oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a munkaközösségek.

A szakmai közösségek a oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
A oktatói munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A műszaki vezető a szakmai képzések gyakorlati területeit ellenőrzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzésbe bevonják a munkaközösség tagjait is, ezáltal kialakítható a oktató önellenőrzési igénye és képessége, amely egyrészt növeli a személyes felelősséget, másrészt hozzájárul a tapasztalatok szerzéséhez, egymás munkamódszereinek megismeréséhez.

10.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei

1. a oktatók nevelő-oktató munkája,
2. a tanulók iskolai munkája.

A oktatók oktató-nevelő munkájának ellenőrzése

A belső ellenőrzés területei a oktatók nevelő-oktató munkáján belül a következők:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók ellenőrzése, értékelése,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése;
- tehetség gondozás:
 - versenyekre,
 - nyelvvizsgákra,
 - felvételi vizsgákra való felkészítés;
- az iskolai Diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel;
- oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tantestület tagjaival való kapcsolat;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása;
- a tanulók továbbtanulásának segítése, pályaorientáció;
- a oktatóra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja;
- a továbbképzésen való részvétel, önképzés;
- Az iskolai munka eredményességének javítása:
 - új ötletekkel (innováció),
 - pályázatokkal stb.;
- aktív részvétel az iskolai alapítvány sikeres működésében;
- munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások:
 - díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.),

- a pályakezdő v. iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése,
- önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel),
- bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-oktatói tevékenységekbe,
- részvétel a város társadalmi, kulturális és sport eseményein.

A oktatók nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente az iskolavezetés által összeállított és elfogadott – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

10.5. A tanulók munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés területei a tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók értékválasztása, jellemvonásai
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítmény
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenység
- a tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik

- az iskola helyi tanterve,
- a nevelők által összeállított tanmenetek,
- osztályfőnöki munkaterv alapján.

10.6. A belső ellenőrzés formái, módszerei, értékelése

Közvetlen ellenőrzés

A közvetlen ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, iskolai rendezvények, iskolán kívüli tevékenységek stb. látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- megfigyelések.

Közvetett ellenőrzés

A közvetett ellenőrzés formái:

- értekezlet,
- dokumentumok tanulmányozása,
- tanulói produktumok elemzése,
- eredményvizsgálatok,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az éves iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a Képzési Tanács,
- a főigazgató
- a duális képzőhely
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

2. A nappali tagozaton tanuló tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 16.30 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A intézményi ügyelet:
hétfő-péntek 7-16 óráig

A tanítási órák 7.55-kor kezdődnek, a tanítási órák időtartama 45 perc, kivétel a 7. óra (40 perc). A gyakorlat reggel 6 és délután 18 óra között szervezhető.

EBÉD SZÜNET 12.15 és 12.35 között van.

Az első tanítási órát oktatás-szervezési szempontokat figyelembe véve – az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményét figyelembe véve – legfeljebb negyvenöt perccel korábban lehet megkezdeni.

A folyosókon 7.45 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő után történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az intézmény tanulói részére szórakoztató rendezvényt (bál, disco, sulibuli stb.) szervezni havonta legfeljebb 1 alkalommal, tanítás nélküli nap előtt lehet. Ettől eltérni csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel szabad.

Az intézmény a fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes írásbeli kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óra és du. 16.00 óra között az igazgátónak vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

4. Oktatók iskolában tartózkodásának rendje:

A oktatók tanítási és tanítás nélküli munkanapokon 7 órától 18 óráig tartózkodhatnak az iskolában. Az ettől eltérő időpontokat és az egyéb napokon történő benntartózkodást jelezni kell az igazgatónak vagy helyetteseinek.

5. Nem oktató dolgozók iskolai tartózkodásának rendje:

A nem oktató dolgozók munkaidejükben tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tangazdaság vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a tangazdaság vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik

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

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – a vagyonbiztonság, valamint a tanulók széleskörűen értelmezett biztonsága miatt – az intézmény az alábbi módon határozza meg az intézménybe történő belépést és benntartózkodást:

6.1. A belépés rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek épületbe történő belépése érdekében az intézmény portaszolgálatot működtet. Külsős személyek csak az ügyeletes portás tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni

- a látogatott személyt,
- jövelele célját,
- az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

A látogató(k) érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót, vagy elkísérik hozzá, ennek sikertelensége esetén felkeresik az igazgató-helyettest.

6.2. A benntartózkodás rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- a szülő, gondviselő a fogadó órára, szülői értekezletre, iskolai rendezvényre való érkezéskor,
- meghívott személy az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- a szülő, gondviselő a fogadó órák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények kivételével,
- minden más személy.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérelt területeket használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

A benttartózkodás engedélyezésére az intézmény vezetője vagy helyettesei jogosultak.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások számát, jellegét az igazgató dönti el a diákmozgalom, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a munkaközösség vezetők véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg. A diákkör vezetőjének személyére a kezdeményező diákok javaslatot tehetnek. A megbízást ellátók szakmailag és oktatóilag felelősek. Éves programot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettesek hagynak jóvá.

7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés

A tanórán kívüli foglalkozásokat a 9-10-11. évfolyam tanulóinak május elején, a leendő 9. évfolyam, valamint a szakképző évfolyam tanulóinak a beiratkozáskor hirdeti meg.

Érdeklődésüknek megfelelően a 9-10-11. évfolyam tanulói június 5-ig, a leendő 9. évfolyam illetve a szakképző évfolyam tanulói szeptember 5-ig választhatnak.

A foglalkozásokra az osztályfőnöknél ill. a foglalkozást vezető szakoktatónál lehet jelentkezni.

A választás önkéntes.

Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kilépést a szülő írásban, annak indoklásával az igazgatótól kérheti.

A foglalkozások a 4. tanítási héten kezdődnek és végzős évfolyamoknál április utolsó hetében, a többi évfolyamnál május utolsó tanítási hetében fejeződnek be.

7.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, funkciói, időtartama

A tanórán kívüli foglalkozások formáit a Szakmai program tartalmazza.

7.2.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

7.2.2. Felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez történő felzárkóztatás.

A tanulási nehézségek feltárása az osztályfőnök és a szakoktató feladata. A foglalkozásokra történő jelentkezést kezdeményezheti a tanuló is.

Időtartama: heti 45 perc

7.2.3. Szakkörök /tehetséggondozás/:

Szakköröket magasabb szintű képzés igényével indít az iskola.

Feladata a tanulmányi versenyekre való sikeres felkészítés. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Minimum létszám: 8 fő

Időtartama: heti 45 perc

7.2.4. Diákkörök:

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképző körök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Diákkör létrehozása csak az iskolavezetés által meghatározott minimum 8 fő tanulói létszámmal lehetséges.

Időtartamát az éves munkaterv határozza meg.

7.2.5. Művészeti csoportok:

7.2.6. Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

7.2.7. Diákszínpad

Célja az érdeklődő tanulók személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

A diákszínpad biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények irodalmi programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

7.2.8. Képzőművészeti kör

Célja az érdeklődő tanulók személyiségének igényes fejlesztése és kiállítható produkciók létrehozása

7.2.9. Sportkörök:

A tanulók, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelés oktatók.

Ezek a foglalkozások a mindennapos testnevelés teljesítésébe beszámíthatók. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon való részvételre.

7.2.10. Hit- és vallásoktatás:

A hit-és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes, az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény, tanítási rendjéhez igazodva, a szülői szervezet véleménye alapján. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

7.2.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

7.2.12. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek valamint bajnokságok,

7.2.13. Diáknapi,

7.2.14. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások,

7.2.15. Külföldi utazások,

7.2.16. Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása,

7.2.17. Tanfolyamok,

7.2.18. Egyéb rendezvények.

Az iskola a hagyományainak megfelelő tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg, de a tanulók és a Szülői Szervezet újak szervezését is kezdeményezheti.

7.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, időtartama

7.3.1. Versenyek és bajnokságok:

A versenyeken való részvétel önkéntes. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

7.3.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja, hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző könyvben kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléséről is.

7.3.3. Külföldi utazások:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben az egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

7.3.4. Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

7.3.5. Tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamot az iskola a tanulók érdeklődésének és a szakoktató vállalásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

7.3.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

8. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

8.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést.

A 2020 szeptember 1 után megkezdett képzéseknél

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

A testnevelésóra kiváltható:

- a) sportkörben való sportolással vagy
- b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel.

Iskolánk az órarendben szereplő testnevelés óra mellett heti 4 napon gondoskodik diák sportkörü részvétel lehetőségéről.

A 2020 szeptember 1 előtt megkezdett képzéseknél

Szakközépiskola:

Diákjaink számára a szakközépiskolában szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A többi évfolyamban heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Szakközépiskola:

Az érettségire felkészítő szakközépiskolai osztályok esetében a tanórák közé építettük be a az 5 kötelező testnevelés órát.

A szakképző évfolyamokon a mindennapos testnevelés heti óraszám a gyakorlati napok számával csökken.

A 3 testnevelés órát az órarend tartalmaz az órarend, amit osztályközösségi keretek között szervezünk meg.

A 4. és 5. órát a gyakorlati képzés napjaitól függően a szakközépiskolában leírtakhoz hasonlóan biztosítjuk.

Általános elvek:

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A könnyített testnevelési óra során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Testnevelési óráról teljes felmentést csak az iskolaorvos adhat, szakorvosi vélemény alapján.

8.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit, továbbá, hogy a sportudvar vagy a tornaterem délutánonként is a tanulók rendelkezésére álljon, a testnevelő oktatók által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják, aki a sportkörök vezetőivel napi kapcsolatot tart fenn, havonta áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyét stb.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

A diáksportkörök vezetői a tanév végén beszámolnak a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készítenek, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás célja

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

9.2. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényei, megemlékezései

9.2.1. Intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények

- **Állami és nemzeti ünnepek**

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk a nevelőtestület döntése alapján az alábbi állami és nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6.: az aradi vértanúk és Batthyány Lajos miniszterelnök emlékének a tiszteletére,
- Október 23.: az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság napja,
- Március 15.: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Február 24.: megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Április 16.: megemlékezés a holokauszt áldozatairól.
- Június 4.: a nemzeti összetartozás napja

Intézményünk tanulói részt vesznek a fenti ünnepélyekhez kapcsolódó városi rendezvényeken is.

- **Diákéletéhez kapcsolódó ünnepélyek, rendezvények**
 - gólyabál,
 - kilencedik évfolyam tanulóinak tehetségkutató műsora (vers, próza, zene, tánc),
 - kilencedik évfolyam vidám bemutatkozó műsora, humoros szecskaavató,
 - karácsonyi műsor,
 - szalagavató,
 - iskolabál ,
 - diáknap.

- **A tanév rendjéhez igazodó ünnepélyek**

A tanév rendjéhez igazodva tartunk

 - tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyt,
 - iskolai ballagást, a városi ballagáshoz kapcsolódva.

- **Az iskola szakmai képzésével összefüggő rendezvények**
 - szakmai rendezvények,
 - szakmai fórumok,
 - bemutatók.

9.2.2. Osztályközösség szintű megemlékezések

Osztályközösségi szinten osztályfőnöki ill. szaktárgyi órákon tartunk megemlékezést a következő alkalmakkor:

január 22.	A Magyar Kultúra Napja
március 22.	Víz Világnapja
április 11.	A Költészet napja
április 22.	A Föld Napja
május 5.	Nemzetközi Vöröskeresztes Nap
március 8.	Nőnap
május első vasárnapja	Anyák Napja
május 10.	Madarak és Fák Napja
május 31.	Nemdohányzó Világnap
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
június 5.	Környezetvédelmi Világnap
szeptember 20.	Takarítási Világnap
szeptember 21.	A Magyar Dráma Napja
október 16.	Élelmezési Világnap
október utolsó munkanapja	Takarékossági Világnap
november 3.	„Ne gyújts rá!” Világnap
november 22.	A Magyar Közoktatás Napja
november 27.	Véradók Napja
december 1.	AIDS-ellenes Világnap

9.3. Hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

9.3.1. Tantestületi hagyományok

- fiatal oktatók köszöntése,
- nyugdíjas oktatók búcsúztatása,
- nőnap köszöntés,
- közös kirándulás,
- Oktatónap.

9.3.2. Intézményi hagyományok

- Az intézmény tájékoztatót ad ki saját működéséről, a oktatókról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. A tájékoztató anyagának szerkesztésében az iskola oktatói és tanulói egyaránt részt vesznek.
- Az iskolában a Diákönkormányzatnak lehetősége van iskolaújságot kiadni, iskolatévét működtetni, melyet a mindenkori Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményezésével szabályoz.
- Az iskola vezetője minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

9.3.3. A hagyományápolás megjelenési formái

- **Intézményünk jelképei**

- iskolazászló: (A zászlót 1989-től, Batthyány Lajos nevének első felvételétől használja az intézmény.)
 - egyik oldalán nemzeti színű, közepén a Magyarország címere található, felirata az intézmény akkori elnevezése **„Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Kereskedelmi Szakközépiskola és Élelmiszeripari és Kereskedelmi Szakmunkásképző Intézet, Pápa”**;
 - másik oldala zöld színű, közepén az iskola 1989-es címere látható (zöld színű pajzs, sárga szegéllyel, benne nyitott könyv egy kalással), a zászló felirata: **„A gazda verejtéke gyarapítja a vagyont.”**
 - aransujtással díszített,

- az iskola címere:

- zöld alapszínű pajzs, amely felső részén fehér betűkkel az intézmény neve olvasható; a pajzs közepén kisebb fehér alapú pajzs formában egy nyitott könyv gerincén kalász látható, a könyv fölött Pápa város neve, alatta 1892 évszám olvasható

- szalag:

- színe fehér: az évszámok között a iskola címere látható

- **Kötelező viselet**

A nemzeti ünnepélyeken, a tanévnyitón, tanévzárón, vizsgákon és hangversenyeken a diákoknak egyenruhában, a oktatóknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi ruha lányok részére:

- fehér blúz,
- térdig érő sötét alj,
- egyen-nyakkendő (sötétkék nyakkendő, Batthyány Lajos képe, felirata: „Batthyány, Pápa”,
- alkalomhoz illő lábbeli.

Ünnepi ruha fiúk részére:

- sötét öltöny (sötétkék, fekete, sötétszürke),
- fehér ing,
- egyen-nyakkendő,
- alkalomhoz illő lábbeli.

- **Az iskola hagyományos sportfelszerelése**

Lányok részére:

- egyrészes fürdőruha, úszósapka,
- fehér iskolai póló (elől az iskola címere, hátán „Mező” felirat olvasható),
- fekete vagy sötétkék kisalsó.

Fiúk részére:

- fehér iskolai póló (elől az iskola címere, hátán „Mező” felirat olvasható),
- fekete nadrág.

9.3.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatók és tanulók részvétele kötelező. Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az intézmény magyar-történelem munkaközössége és a könyvtárosa felelős. A gyűjteményt az iskolai múzeumában vagy a könyvtárban kell elhelyezni.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolavédőnők végzik.

Helyszín: az intézmény orvosi rendelője.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- fogászati szűrés, évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat, évente 1 alkalommal, munkaterv szerint
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók gondozásba vétele,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- gondozásra kiemelt tanulók folyamatos felügyelete,
- a tanulók kötelező védőoltásokban való részesítése,
- az iskolaorvos vagy védőnő minden osztály részére tanévenként osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

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

Az orvosi vizsgálatokon a felügyeletet a tanórát tartó szakoktató látja el.

11. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

11.1.1. Az alkalmazottak helyiséghasználatára vonatkozó általános szabályok

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

11.1.2. A szaktantermek és egyéb helyiségek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, tanterekben, a könyvtárban, - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az épület nyitvatartási ideje alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A szaktantermeket és a konferenciatermet, multimédiás termet a tanítási órát tartó szakoktató nyitja és zárja. Zárásukat az épület nyitva tartása után a portás ellenőrzi.

!

A számítástechnikai szaktantermek helyiséghasználati rendje

Általános rendelkezések

- Minden évben az órarend alapján terembeosztást kell készíteni, amelyből kiderül, hogy kik jogosultak az adott időpontban a szaktanteremben tartózkodni. Felelős: igazgatóhelyettes.
- A számítógépek és a perifériák hibátlan, megbízható működése érdekében valamint a balesetvédelmi szempontokat is szem előtt tartva, fokozatosan ügyelni kell a géptermekek tisztaságára.
- A géptermekekben csak az órarendben meghatározott órákat lehet tartani. Más foglalkozások tartásához az igazgatónak vagy helyettesének engedélye szükséges. A terem felügyeletéért felelős szakoktatót erről tájékoztatni kell.
- A géptermekekben tanulók csak szakoktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A termeket zárva kell tartani.

A számítástechnikát oktatók feladatai a szaktanterem rendjére vonatkozóan

- ülésrend kialakítása,
- a termék nyitása és zárása,
- a főkapcsoló kezelése (fel- illetve lekapcsolás): a tanítási nap utolsó óráját tartó oktató köteles a főkapcsolóval áramtalanítani, melyet az oktatás-technikus ellenőriz. Ha az utolsó óra (órák) valamilyen oknál fogva elmarad(nak), az érintett szakoktató köteles szólni az előtte órát tartónak erről, így a főkapcsoló lezárása a ténylegesen utolsó órát tartó oktató feladatává válik.
- a szerver üzemeltetése: a rendszergazda és külső munkatárs végzi.
- a termék tisztaságának és rendjének felügyelete: a berendezési tárgyak (gépek) mindennemű rongálódásának (firkálás stb.) megakadályozása valamennyi szakoktató kötelessége; óra végén minden szakoktató köteles ellenőrizni, hogy a berendezéseket rendeltetésszerűen használták-e; a számítástechnikai termekben rendszeresített füzetbe (géptermi naplóba) napra, órára pontosan beírja a felfedezett hibát, kérést. A beírtakat aláírásával igazolja.
- Probléma esetén a rendszergazdához, illetve igazgatóhelyetteshez kell fordulni.

A számítástechnikai szaktantermek felügyeletével megbízott oktató feladatai

- Naponta ellenőrzi
 - az általa felügyelt géptermet balesetvédelmi és tűzvédelmi szempontból,
 - a szaktantermek tisztaságát és rendjét,
 - az informatikai eszközök meglétét,
 - a számítógépek működését.
- Ellenőrzi a szakemberek által végzett munkálatokat.
- A rendszergazda távolléte esetén lehetősége szerint minél előbb megszünteti a hibát.
- A felmerült problémákat jelzi és tájékoztatja az I. igazgatóhelyettest.

A számítástechnikai szaktantermek felügyeletével megbízott oktató nevét az informatikai munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

A multimédiás és a konferenciaterem használatának rendje

- A multimédiás és konferenciaterem használatát a helységről vezetett naptárban előre jelezni kell. Ütközés esetén az iskolavezetéshez lehet fordulni, ha a tananyag feldolgozásához a teremre feltétlenül szükség van.
- Óraközi szünetben a szakoktató köteles a termet kulccsal bezárni.
- A termekben lévő technikai eszközöket szakoktató vagy az oktatás-technikus működtetheti.

A tornaterem használatának rendje

- A tornateremben a diákok csak a testnevelést oktató – vagy az általa megbízott személy – felügyeletével tartózkodhatnak.
- A tornaterem csak sportolás céljára használható, más célra csak az igazgató engedélyével és a testnevelést oktatók tudtával lehet igénybe venni.
- A sportfelszereléseket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

Szakmai tanterem használat

- A szertárakban, biológia, történelem, idegen nyelvi, fizika, erdészeti, mezőgazdasági gépész, mezőgazdász szaktantermekben tankonyhán, tanéteremben, tancukrászatban az élelmiszerlaborban tanuló csak oktató felügyeletével tartózkodhat, ezen helyiségekben óraközi szünetben a teremben oktatói felügyelet nélkül tartózkodni tilos.

12. A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A helyiségleltárt a tanteremben ki kell függeszteni.
- A tanuló a tankonyhán, tanéteremben, tancukrászatban, kereskedő tanirodában, eladó oktató kabinetben, az élelmiszerlaborban az ott lévő eszközöket felszereléseket csak a oktató személyes irányításával használhatja,
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie, a nagyobb értékű eszközökért bérleti díjat kell fizetni.
- A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírni, mely az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni.

V. Felnőttképzésre vonatkozó szabályok

Felnőttképzés feladatai:

A tanfolyami rendszerű felnőttképzés célja a mezőgazdaság és élelmiszeripari ágazatban dolgozók vagy oda készülők, a gazdaságok szakmai képzési, át- és továbbképzési igényeinek kielégítése.

Feladata az iskola térségében (Veszprém megyében) a tanfolyami képzés, a vizsgáztatás szervezése, irányítása az érvényes jogszabályok szerint.

A tanfolyami képzési formák a következők lehetnek:

- a. Iskolarendszeren kívüli, szakképesítést adó, az OKJ -ben szereplő képzések, melyekről bizonyítványt kell kiállítani
- b. Szakképesítést nem adó, hatósági képzések
- c. Szakképzést nem adó akkreditált képzések
- d. Időszakos szakmai továbbképzések melyekről tanúsítványt kell kiállítani
- e. Időszakos pályázatok keretén belül megvalósuló egyéb képzések

Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos gazdálkodási rend:

A felnőttképzési tevékenység költségterítéses formában valósul meg. Az igazgató és a felnőttképzésért felelős személy az éves Képzési Tervvel egyidőben éves pénzügyi tervet készít, melyben részletesen kitér a Képzési Tervben szereplő képzések részletes költségeire. A tanfolyam indításának feltétele az előkalkuláció elfogadása.

A Pénzügyi terv tanfolyamokra lebontva az alábbi elemeket tartalmazza:

I. Közvetlen költségek

- 1, Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
 - 1.1 Oktatási tevékenység személyi juttatásai
 - 1.2 Vizsgáztatói tevékenység személyi juttatásai
 - 1.3 Tanfolyam szervezésének személyi juttatásai
 - 1.4 A tanfolyam adminisztrációs díja
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai
 - 2.1 Társadalombiztosítási járulék bérekre
 - 2.2 Munkaadói járulék
 - 2.3 Egészségügyi hozzájárulás
3. Dologi ráfordítások közvetlenül elszámolható költségei
 - 3.1 Anyag, kis értékű tárgyi eszköz (irodaszer, nyomtatvány, gyakorlati órák anyagbeszerzése)
 - 3.2 Egyéb szolgáltatóktól igénybe vett szolgáltatások (hirdetés, javítás)
 - 3.3 PR, kommunikációs költség (reklám, reprezentáció)

3.4 Egyéb dologi kiadás (bérleti díjak)

4. Egyéb közvetlen költségek

II. Közvetett költségek

1, Közvetetten elszámolható személyi juttatások

2. Közvetetten elszámolható személyi juttatások járulékai

2.1 Társadalombiztosítási járulék bérekre

2.2 Munkaadói járulék

2.3 Egészségügyi hozzájárulás

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium engedélyezett képzései:

1. Aranykalászos gazda (OKJ: 31 621 02, Nyilvántartásba vétel ideje: 2014.04.07., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A003)
2. Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó (OKJ: 34 541 08, Nyilvántartásba vétel ideje: 2017.02.23., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A005)
3. Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó (OKJ: 34 541 12, Nyilvántartásba vétel ideje: 2013.11.12., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A1)
4. Mezőgazdasági munkás (OKJ: 21 621 02, Nyilvántartásba vétel ideje: 2013.11.12., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A2)
5. Csontozó munkás (OKJ: 21 541 01, Nyilvántartásba vétel ideje: 2017.02.23., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A007)
6. Erdészeti szakmunkás (OKJ: 34 623 01, Nyilvántartásba vétel ideje: 2017.02.23., Nyilvántartásba vételi szám: E-000051/2013/A006)

A felnőttképzés szabályozása:

A felnőttképzés szabályozása alapvetően a 2013. évi LXXVII. törvény alapján történik.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben (felnőttképzésben) csak olyan személy vehet részt, aki a közoktatási, köznevelési törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett. A beiratkozott hallgatókat egy központi nyilvántartási rendszerben kell kezelni. A felnőttképzés keletkezett dokumentumai az iskola irattárában kerülnek megőrzésre.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevővel a szakképzést folytató intézmény képzési szerződést köt.

A képzési szerződésben meg kell határozni:

- a képzéssel megszerezhető szakképesítést, illetőleg az elsajátítandó ismereteket,
- a képzés és a vizsga szervezésének formáját,
- a képzés helyét, időtartamát és ütemezését,
- a képzési díjat – ideértve a vizsgadíjat – és viselésének módját,
- a részt vevő és a szakképzést folytató intézmény mulasztásának következményeit.

A képzési szerződést írásban kell megkötni.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzés indításáról, a képzéssel megszerezhető szakképesítésről, valamint a vizsga eredményéről a szakképzést folytató intézmény köteles a székhelye szerint illetékes megyei munkaügyi központot tájékoztatni (elektronikus felületen statisztika készítése).

VI. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályai

1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2019. évi LXXX. törvény 65.§ és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal 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 írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. § 2. bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 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 legfeljebb 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII.A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium alkalmazottaira vonatkozó védő, óvó előírások

1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

2. Az épületek rendjére vonatkozó általános védő, óvó szabályok

A balesetek megelőzése érdekében az intézmény minden alkalmazottja köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

3.1. Az intézmény igazgatójának feladata

Az igazgató feladata, hogy

- gondoskodik a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és ellenőrzéséről,
- meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tartson,
- kapcsolatot tartson a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- biztosítsa a személyi és tárgyi feltételeket.

3.2. Az igazgatóhelyettesek feladata és műszaki vezető feladatai

Az igazgató-helyettesek és műszaki vezető feladata, hogy

- rendszeresen ellenőrizzék a munkafeltételek biztonságát,
- részt vegyenek a balesetek kivizsgálásában,
- részt vegyenek a munkavédelmi szemlén,
- gondoskodjanak az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- a tudomásukra jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedjenek, veszély esetén leállítsák a munkát.
- a munkavédelmi oktatások jegyzőkönyveit a műszaki vezető gyűjti és ellenőrzi valamint felveszi, súlyosabb esetekben részt vesz a tanuló baleseti jegyzőkönyvek felvételében

3.3. A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladata, hogy

- figyelemmel kíséresse a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tegyen az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- összeállítsa a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemléről jegyzőkönyvet készítsen,
- gondoskodjon a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- a dolgozói és tanulói baleseteket vizsgálja, jegyzőkönyvet vegyen fel, tartsa nyilván azokat,
- rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

3.4. A oktatók és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény dolgozóinak kötelességei:

- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni.
- Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.
- A oktató baleset esetén:
 - elsősegélyben részesíti a tanulót
 - orvoshoz küldi vagy kíséri
 - értesíti a mentőket
 - értesíti a tanuló szüleit

Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertesse a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor,
- az ismertetés tényét jegyzőkönyvben, illetve az osztálynaplóba dokumentálja.

A kirándulások alkalmával

- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el, valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat
- baleset esetén
 - elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót;
 - értesíti a legközelebb elérhető mentőszolgálatot, orvost;
 - a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A szakoktatók (elsősorban számítástechnika, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó oktató) feladata, hogy

- a tanév elején ismertesse a tanulókkal
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
 - a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljen a termék tisztaságára és rendjére,
- megakadályozza a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását,

- probléma esetén a számítógépterem, illetve dísz-, konferencia-, multimédiás terem felügyeletével megbízott szakoktatóhoz, oktatás-technikushoz vagy az igazgatóhelyetteshez forduljon.

VIII. Karbantartás és kártérítés

4. Karbantartás

A gondnok, rendszergazda és a karbantartó felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

5. Kártérítés

- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a szakoktató köteles az iskolavezetés tudomására hozni. Az újbóli használatbavételről az igazgatóhelyettes tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni.
- A kár felmérése
 - a gazdasági ügyintéző,
 - súlyos esetekben a szakértő feladata.A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a gazdasági ügyintéző feladata.

6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is. Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti.

A rendkívüli eseményt az intézmény vezetője köteles haladéktalanul jelenteni a Centrum felé!

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az igazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az igazgató a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában, illetve a kollégiumban rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a fiatalok nem hagyhatja el az iskolát.

A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

7. Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén a „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

7.1. A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja

- Minden dolgozó, aki először értesül arról, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy valamelyik helyettesét.
- Bombariadó esetén a jelzés módja a következő:
 - hosszú többször megismételt csengetés
- Bombariadó esetén felelős: igazgató vagy igazgató-helyettesek
 - feladatuk: a Városi Rendőrkapitányság riasztása (a Városi Rendőrkapitányság telefonszáma: 107)
- A bombariadó bejelentése során az alábbi adatokat kell közölni:
 - az intézmény neve, címe,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - ki jelentette a bombariadót, milyen telefonszámról.
- Ha az igazgató vagy helyettesei nem tartózkodnak az iskola területén, a vezetői helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

7.2. Levonulási rend

- A tanulóknak az osztályt fegyelmezetten, szabályszerűen kell elhagyni, anélkül, hogy a többi osztályt zavarnák. Az adott osztályban tanítók segítenek a levonulás irányításában.
- Ha valaki az iskolaépület elhagyásakor valamit elveszít, nem szabad a tárgy után lehajolni, mert az elesés és elgázolás veszélye fenyegeti, valamint akadályozná a levonulást.
- Amennyiben a nyomozást, felderítést vezető rendőr másképpen nem rendelkezik, a tanulók osztályonként gyülekeznek a sportpályán.

7.3. Áramtalanítás

Az épületekre vonatkozó áramtalanítás az elektromos főkapcsolókkal történik.

Az áramtalanításért rendkívüli esemény esetén a tantermekben tanító szakoktatók és a karbantartók felelnek.

7.4. Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása

Az igazgató vagy az igazgató-helyettes a kapunál várja a bombariadó jelzésre érkező szerveket és tájékoztatják az egység felelős vezetőjét az addig tett intézkedésekről.

7.5. Műszaki mentés, anyagok mentése

A mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése – az iskola igazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók a testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni.
- A dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni.
- Műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

7.6. Rendfenntartás

Az általános rendfenntartás az intézményben ügyeleti rendszerrel történik:

- az iskola területén az ügyeletes vezető,
- a tangazdaságban a tangazdaság, illetve műszakvezetők,
- a tankonyhában a tankonyha vezető

7.7. Egyéb rendelkezések

A tervben foglaltak végrehajtása vagy a végrehajtás elősegítése az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

A tanítást

- az intézmény épületének szakemberekkel történő átvizsgálása,
- az életveszély elhárítása után,
- a rendőrség engedélyével lehet újból kezdeni.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell.

IX. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

- 1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának.**

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

Törvények

- 2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
 - o A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény módosítása
 - o A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosítása
 - o A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi költségvetéséről (továbbá a Magyar Köztársaság mindenkor éves költségvetéséről, valamint végrehajtásáról szóló törvény)

Kormányrendeletek

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a 2013. évi CCXXXII. Törvény egyes részeinek végrehajtásáról
- 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100 / 1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról.

Ágazati jogszabályok

- 3/1975. KM-PM a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) számú NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás

Irányelvek

- IFLA Iskolai könyvtári útmutató 2015.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM** számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

Az iskolai könyvtár működését meghatározó iskolai alapidokumentumok:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- helyi szakmai program
 - helyi nevelési program
- éves munkaterv

1.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a oktatói-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Jókai Mór Városi Könyvtárral.

A könyvtárosoktató nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-szakmai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és a oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a oktatói-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

2.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

2.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet használat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

2.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

2.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

2.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1. sz. MELLÉKLET

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskolai könyvtárának

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben szakgimnáziumi és szakközépiskolai képzés folyik. Könyvtárunk a Földművelésügyi Minisztérium fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény része.

3.2. Az iskola szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz a szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Fő és mellék gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- iskolai dokumentumok
 - SZMSZ
 - Szakmai program
 - Házirend
- pályázatok
- „szakdolgozatok” (korábban technikusok által írt)
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Veszprém megyére és Pápára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtárosoktól javaslatok, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtárosoktól részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtárosoktól dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. MELLÉKLET

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtárosoktató szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosoktató tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. (Ebbe nem számítanak bele az ingyenes tankönyvek.) A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A oktatók a tanév során egy-egy tananyag részhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve megtéríteni az aktuális forgalmi értékét.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
kedd	8.00 – 12.00	
szerda	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
csütörtök	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
péntek	8.00 – 12.00	

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meg hozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárosoktató, az osztályfőnökök, a szakoktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskolai könyvtárának

KÖNYVTÁRI HÁZIRENDJE

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani, a könyvtárban jól látható helyen kifüggeszteni.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a megszabott nyitvatartási időben.

2. A használat módjai és feltételei

A beiratkozás az olvasó adatainak a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzésével történik. A beiratkozás díjtalan, az olvasót feljogosítja a könyvtár használatára.

A könyvtár használóira az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtárosoktól tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad elvinni.
- A kézikönyvtár állományát, az AV-dokumentumokat csak helyben lehet használni.
- Egyszerre maximum 6 dokumentum kölcsönözhető (ebbe nem számít bele a tartósan kölcsönzött tankönyvek száma)
- A kölcsönzési határidő 3 hét
 - Folyóiratok, szótárak esetén 3 nap
 - Tankönyvek esetén 1 tanév
- A kölcsönzési határidő hosszabbítására van lehetőség
- A kölcsönzésben lévő dokumentum előjegyezhető
- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni az árát
 - ár alatt a dokumentum forgalmi értéke értendő
 - tankönyvnel a beszerzési ár
- Fénymásolást az iskolai könyvtár térítés ellenében vállal a kifüggesztett árlista alapján)
- Az iskolai könyvtár olvasóterme csendes tevékenységre, olvasásra, tanulásra való. Hangoskodni, étkezni, a könyvtár rendjét zavarni tilos!
- A helyiség alkalmas könyvtári szakórák, rendezvények, összejövetelek, délutáni foglalkozások megtartására. Ennek koordinálása a könyvtárosoktól feladata, külső rendezvényhez az iskola igazgatójának engedélye szükséges. A könyvtáros távollétében a rendezvényt, foglalkozást tartó oktató felelős a könyvtárban elhelyezett értékekért, a rend és a tisztaság megőrzéséért.

3. Nyitva tartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon 8.00 – 15.00 óráig a kifüggesztett időtartamban tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.
- A könyvtár a tanítási szünetekben zárva.

A KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATI RENDJE

A számítógépeket az oktatáshoz-tanuláshoz szükséges információszerzés támogatására telepítettük. Mivel a számítógépek is a könyvtári tájékozódást szolgálják, a könyvtár szerves részét képezik, ezért használóira a könyvtári rend vonatkozik. A számítógépeknél folyó tevékenység nem zavarhatja a könyvtári munka nyugalvét, az olvasáshoz, tanuláshoz szükséges fegyelmezett viselkedést és csendet elvárjuk.

Bejelentkezés:

Felhasználónév: tanulo

Jelszó: tanulo

A szolgáltatást a felhasználók böngészésre, levelezésre, szövegszerkesztésre, zenehallgatásra, filmnézésre, közösségi oldalak használatára stb. vehetik igénybe. A tanuláshoz, versenyekhez szükséges helyek, témák előnyt élveznek! Vítás kérdésekben a könyvtárosoktató dönt.

A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak.

TILOS:

- A gépek konfigurációjának megváltoztatása, programok, programrészek letörlése, az alaphelyzethez képest bármiféle változtatás végrehajtása
- Játékprogramok telepítése, használata
- A könyvtárba nem illő oldalak, képek letöltése, nézegetése
- Saját CD, DVD, pendrive csatlakoztatása
- Nem jogtiszt szoftverek használata
- Szabálytalan kilépés, és minden egyéb rongálás.

VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

A könyvtárba lépve a napszaknak megfelelően köszöntjük egymást.

A könyvtárban étkezni nem szabad. (Kivéve rendezvények)

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!

Nem szabad zavarni egymás munkáját

- telefonálással
- hangos beszéddel
- hangos zenehallgatással.

3. sz. MELLÉKLET

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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 katalógusban a következő adatok alapján lehet keresni:

- ISBN-szám
- leltári szám
- cím
- személy
- testület
- sorozat
- tárgyszó

1.2 Osztályozás (tartalmi feltárás)

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Könyvtárunk a tárgyszavazást alkalmazza.

1.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét, a raktári rend megtartását a polcokon a raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A különböző dokumentumtípusok más-más betűjelet kapnak. Pl:

- kézikönyvtár (KK)
- oktatói állomány (TP)
- tankönyvek (TK)

2. Az iskolai könyvtár katalógusa

A hagyományos cédulakatalógus (betűrendes és szakkatalógus) helyébe az ELKA 7.2 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével építendő számítógépes katalógus lép.

Az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

Dokumentumtípusonként külön számítógépes katalógusban szerepel:

- videokazetta
- CD
- CR-ROM
- DVD

2.1 ELKA 7.2 Integrált Könyvtári Szoftver segítségével a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A meglévő dokumentumok adatainak rögzítése hosszú évek feladata lesz. (a könyvtárnak nem volt cédulakatalógusa)

A program elnevezése: ELKA 7.2

Készítők neve: Könye Attila

A program a mindenkori könyvtárosoktató gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Szalóky-Katóné László Mária könyvtárosoktató végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

4. sz. MELLÉKLET

A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskolai könyvtárának

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

1. A tankönyvtári szabályzat alapidokumentumai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt)
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről. (EMMI)
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
 - o A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény módosítása
 - o A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosítása
 - o A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Tartós tankönyvek kezelése

2. A tartós tankönyv fogalmának meghatározása

2.1 Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

2.2 Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához)

3. Gyarapításra vonatkozó elvek, törlés módja, rendszere

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, **az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.**

Az iskolában használt tankönyvekből igyekeznek a könyvtár egyet állandóan az iskolai könyvtárban tartani, hogy más szakos oktatók, más könyvből tanítók és a könyvtároltató is utána tudjon nézni, hogy a diákok mit és miből tanulnak.

A lehetőségekhez mérten az iskolában nem használt tankönyvekből is igyekeznek az iskolai könyvtár beszerezni néhányat a munkaközösségek számára. Ezek a tankönyvek is időleges nyilvántartásba kerülnek TP jelöléssel a gerincen.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - **közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.**

4. A nyilvántartás formái

A tankönyvek időleges megőrzésre kerülnek nyilvántartásba.

Tartós tankönyvek

A nagyobb példányszámban beszerzett tartós tankönyveket az időleges (brosúra) nyilvántartásba veszi a könyvtár. Ezt a 3/1975-ös KM-PM együttes rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. Ezt a nyilvántartási formát a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása (mivel több diák használja több tanév során) és a pár év múlva bekövetkező tartalmi „elavulás” (átírják a könyvet stb.) indokolja. A könyvtár ovális bélyegzője kerül a könyvekbe a leltári szám előtt TK jelöléssel.

Oktatói példányok, segédkönyvek

Szintén időleges nyilvántartásba kerülnek a oktatói tankönyvek a leltári szám előtt TK jelöléssel, azzal a különbséggel, hogy a könyv gerincére TP (oktatói példány) jelzetet helyezünk el.

5. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje és a tankönyvellátás felelőse

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A többi könyvtől elkülönítve, külön polcon kapnak helyet.

6. Kölcsönzés szabályai:

A tartós tankönyvek felhasználhatók a normatív kedvezményre jogosult diákok igényeinek kielégítésére. (lásd ingyenes tankönyvek kezelésének szabálya)

Az ingyenesség kritériumainak meg nem felelő, de szociálisan rászorult diákok segítésére. A tankönyvek 1 tanévre kölcsönözhetőek.

A fennmaradó tankönyveket az iskola bármely tanulója használhatja. Kölcsönzési idő 3 hét.

7. Kölcsönzés nyilvántartása

A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon vezetjük, így az osztályfőnök is segítséget tud nyújtani a visszavételben. A tanuló kötelessége a dokumentumok épségének, tisztaságának megőrzése.

8. Kártérítés szabályai

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy kártérítést fizetni, ami tankönyvek esetén a beszerzési ár.

A tanulók által elveszített, megrongált könyvekről év végén törlési ügyiratot kell készíteni és az igazgatóval aláíratni.

A brosrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata

Az ingyenes tankönyvellátás (normatív kedvezmény), melyet igénylés esetén köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja vissza az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

A határidő jogvesztő, ha az igénylő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság az igénybejelentésre adott határidő után állt be – beleértve az iskolaváltást is -, úgy az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló módosulásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell!

Ellenőrzés során a fenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Az ingyenes tankönyv biztosításának módja

- az iskolától kapott ingyenes tankönyvekkel (használt vagy új tankönyvekkel)
- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzésével

Ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Külön időleges összesített nyilvántartásba kerülnek azok a tankönyvek, munkafüzetek stb. amelyeket a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak vásárol az iskola. Ezekbe a tankönyvekbe nem a könyvtár ovális bélyegzője, hanem egy táblázat kerül az 1. oldalra. Ebben jelöljük az adott tanévet, amikor a beszerzés történt, feltüntetjük a tanuló nevét és az osztályát. Ugyanide, az oldal tetejére kerül piros színnel a leltári szám. Pl.: 24/6/16 Az első szám a tankönyv (féleség) száma, a második szám az adott tankönyvön belül a darabszám, a 3. szám a beszerzés éve (16 = 2016)

Ez a tankönyv a Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának tulajdona		
tanév	A tankönyvet használó tanuló neve	osztálya

Osztályonként is nyilvántartjuk az ingyenesen kiadott tankönyveket az alábbi táblázat szerint: Feltüntetve a diák nevét, a tankönyv kódját, címét, árát, és a kiadott tankönyvek leltári számát.

9/A erdész szakgimnáziumi osztály

Tankönyv címe	kódja	ára				
			Név 1	Név2	Név3	Név4
Középiskolai történelmi atlasz	CR-0082	2.600 Ft	1/1/16	1/2/16	1/3/16	1/4/16
Erdészeti növénytan	FV-E-656	2.500 Ft	2/1/16	2/2/16	2/3/16	2/4/16
Termőhelyismerettan	FV-E-663	1.300 Ft	3/1/16	3/2/16	3/3/16	3/4/16
Erdészeti állattan	FV-E-665	2.100 Ft	4/1/16	4/2/16	4/3/16	4/4/16
Színes irodalom 9.	KN-0010/2	1.700 Ft	5/1/16	5/2/16	5/3/16	5/4/16

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló számára biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A tankönyvek kölcsönzési ideje:

A tanulók az ingyenes tankönyveket 1 tanévre kölcsönözhetik. Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ha ennek nem tesz

eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. (21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdés alapján)

Bevett gyakorlat, hogy a tanítás év eleji ismétléssel kezdődik. Ezért a normatív kedvezményre jogosult tanulók az előző évi tankönyveket visszakapják használatra. Ennek leadási határideje: október-november.

A végzős tanulók az érettségi és szakmai vizsga megkezdéséig kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).

A vizsga megkezdésének feltétele a könyvtári tartozás rendezése.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv használható állapotban kerüljön vissza az iskolai könyvtárba.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés (beszerzési ár)

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a beszerzési vételárat kell kifizetnie.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárosok feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A tanulói jogviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehetséges.

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

X. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Jogsabályi háttér

Jogsabályi háttér

Az iskolai tankönyvellátás során az alábbi jogsabályokat kell figyelembe venni:

- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében a 2020/2021. évi tanévtől az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztése a 10-16. évfolyamokra is, iskolánk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítása, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

2. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért (nevelőtestület, SZMK, DÖK, fenntartó)

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és segít a könyvtárosnak a tankönyvek kiosztásában.

A könyvtáros

- könyvtári nyilvántartásba veszi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- figyelembe veszik az intézményi érdekeket,
- szorgalmazzák évfolyamonként az egységes tankönyvek használatát,

Az osztályfőnökök

- segítséget nyújtanak tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

3. Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai

Az intézményben jelenleg minden tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül

A szülők megfelelő tájékoztatásáról szóban, szülői értekezleten az osztályfőnök, írásban, az iskola honlapján keresztül a tankönyvfelelős gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók munkafüzeteiket saját tulajdonukba kapják, egyéb könyveiket könyvtári kölcsönzéssel biztosítja ingyenesen az iskola. Csak a tartós tankönyveket kérjük vissza. A munkatankönyvet, munkafüzetet nem tudjuk újra felhasználni, mert azt kitöltik, beleírnak a diákok.

Az iskolai tankönyvfelelős díjazását a könyvtárellátónak – a fenntartón keresztül, a tanulólétszámmal arányosan – az iskolának átengedett pénzeszköz biztosítja, amelyet minden évben a könyvtárellátóval kötött tankönyvellátási szerződés határoz meg. (Ntt. 32.§ (4))

Az iskolai tankönyvrendelés összeállításának ütemezése

határidő	tevékenység	felelős (közreműködők)
március 16.	KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére	tankönyvfelelős
március 16.	KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyhatók a szülő/gondviselő részéről, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület kínálta szolgáltatásokat.	tankönyvfelelős
március 30.	a leadott igények alapján az iskolai könyvtár tájékoztatása arról, hogy mely osztályokban, hányan igényeltek ingyenes tankönyvet	tankönyvfelelős
április 1.	KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.	
április 10.	a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésének végső határideje a szakmai munkaközösségek haladéktalanul megjelölik a tanulócsoportok könyveit, választásukat leadják a tankönyvfelelősnek	munkaközösség- vezetők
április 12.	a tankönyvfelelős összeállítja a tanulócsoportok tankönyvlistáját	tankönyvfelelős (osztályfőnökök, nyelvtanárok)
április 20.	az iskolai könyvtár felméri a könyvtári állományt és leadja a tankönyvfelelősnek a könyvtári igényt	könyvtárostánár
április 26.	tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős

április 26.	az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős fejlesztő pedagógus
június 15.	az igazgató érvényesíti a fenti testületek esetleges véleményét, javaslatát az iskolai tankönyvtámogatás rendjében	igazgató
június 17.	az igazgató a fentiek függvényében módosítja a korábban nyilvánosságra hozott (honlap) iskolai tankönyvellátás rendjét, tájékoztatást ad a fenntartó felé	igazgató
június 30.	a rendelésmódosítások végső határideje a tankönyvfelelős elvégzi a szükséges módosításokat (tanulói rendelésmódosítások a kölcsönzés függvényében, beiratkozott tanulók igénye) pedagógus kézikönyv igény rögzítése fenntartói jóváhagyás beszerzése	tankönyvfelelős igazgató
augusztus 3.	a kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, csomagszintű ellenőrzése, hiányzó vagy sérült csomagok jelzése a Kello-felületen az iskolai rendelés a könyvtárba, a könyvtár állományába kerül	tankönyvfelelős könyvtárostánár
augusztus 21. - szeptember 15.	pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.	tankönyvfelelős igazgató
szeptember 24 -	KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket	
szeptember 24. – március 12.	évközi rendelés leadása	tankönyvfelelős
március 16. – április 30.	évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen	tankönyvfelelős

4. Tankönyvek kölcsönzése

A központi költségvetés által biztosított normatíva biztosítja a fedezetet tartós tankönyvek vásárlására, melyek a könyvtár állományába kerülnek, és a könyvtár működési rendje szerint kölcsönözhetőek.

A könyvtárban a tankönyvtár elkülönített részben kap helyet.

A könyvtár tartós tankönyv állományának bővítésére az éves tankönyvrendelés során kerül sor a tankönyvfelelős és a könyvtáros egyeztetését követően. A tankönyvfelelős tankönyvenként összesíti, legkevesebb hány kölcsönözhető példányra lesz szükség a következő tanévben, ennek alapján a könyvtáros elkészíti a könyvtár rendelési igényét.

A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott példányokért a könyvtár működési szabályzata szerinti kártérítést köteles fizetni.

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

XI. A Batthyány Lajos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban:iskola) gazdasági működése és szabályai

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1.1. Gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása, feladatai

A gazdasági csoport szakmai irányítását a gazdasági vezető látja el, munkáltatói jogkör gyakorlója pedig a kancellár (Kisalföldi ASzC). A csoportokhoz tartozó részfeladatokat iskolánként kijelölt munkatársak látják el.

1.2. . Általános feladatok

Az intézmény a szakmai feladatainak ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét a törvényi előírások mentén alkotott Kisalföldi ASzC szabályzataival összhangban végzi. Önálló gazdálkodási jogkörrel a Centrum rendelkezik, az Intézmény keretgazdálkodási egységként. Kiemelt feladat évente a meghatározott és elfogadott keretgazdálkodási egység költségvetése alapján beütemezni a pénzügyileg teljesíthető feladatokat, majd folyamatosan ellenőrizni azok teljesítését.

1.2.1. A munkafolyamatok csoportosítása

- Gazdálkodási és adminisztratív feladatok: a szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági hátterének biztosítása

1.2.2. Iskola tárgyi eszközeinek bérbeadása

- Az iskola helyiségeit - ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni.
- Át kell engedni választásokra és egyéb közérdekű célra.
- Át lehet engedni más szervnek igénybevételi díj ellenében a hatályos jogszabályok alapján.
- Az iskola egyéb tárgyi eszközeit, készleteit, járműveit kizárólag igazgatói engedéllyel lehet bérebe adni. (Még saját dolgozó esetében is

1.2.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Reklámok kihelyezését csak az intézmény vezetője engedélyezheti. Erre a célra hirdető táblák biztosítottak. Az itt megjelent információk nem lehetnek pornográf tartalmúak, nem tartalmazhatják kábítószeres, szeszesitalok, dohányárak, politikai pártok, vallásos szekták szimbólumait.

1.3. Gazdasági munkacsoport

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adminisztratív és szakmai feladatokat látják el.

Feladatukhoz tartozik:

- mindennemű adatszolgáltatás – a Centrum részére.

- az intézmény mindennemű készleteinek folyamatos beszerzése és nyilvántartása a Centrum készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata alapján.
- az intézmény házipénztárának naprakész vezetése, valamint a szigorú számadású nyomtatványok vezetése.
- beszerzési dokumentáció elkészítése, könyvviteli feladatok ellátása utalásig
- munkaügyi feladatok ellátása számfejtésre feladásig.

1.3.1. A gazdasági dolgozók közvetlen szakmai vezetője a gazdasági vezető, és a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum kancellárja nevezi ki ezen munkavállalókat.

Részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

XII. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás

Az egyes, a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogainak intézményre történő átruházásakor az intézmény nem állapít meg a tanulót megillető díjazási kötelezettséget.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

XIII. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola igazgatója minden évben a tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Szakmai programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról illetve annak esetleges módosításairól.

Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet.

A Szakmai programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről és az a

- a szülők az igazgatótól, szülői értekezleten az osztályfőnöktől,
- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein az igazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A Szakmai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend egy példányát el kell helyezni

- az iskola irattárában;
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola honlapján

A Házirend egy példányát a beiratkozást követően minden tanulónak át kell nyújtani, ill. minden osztályteremben a hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

Biztosítani kell, hogy a Szakmai programot, a SZMSZ-t, Házirendet

- a szülők
- a könyvtár nyitva tartása alatt,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák idején,
- beiratkozáskor,
- pályaválasztási nyílt napokon,
- a tanulók a könyvtár nyitva tartása alatt szabadon megtekinthessék.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje (20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) r.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

3. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) s.)

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 oktatókra 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 dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

II/1. számú melléklet : Munkaköri leírások

Az intézmény vezetőinek munkaköri leírása

Az igazgató

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben a munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek minden oktatóóra, az osztályfőnökökre, sportkörre, a rendszergazdára, a gondnokra és a tangazdaság vezetőjére.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozó kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és munkaidő beosztását.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - az iskolavezetéssel együttműködve minden tanév végéig elkészíti a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztás tervezetét,
 - részt vesz az órarend összeállításában,
 - a oktatók számára elkészíti a havi ütemtervet,
 - szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat
 - szervezi az érettségi vizsgát,
 - a felsőoktatási intézményekben továbbtanulásokról nyilvántartást vezet,
 - szervezi a közismereti tantárgyak körébe tartozó versenyeket,
 - a félévi és év végi értekezleteken a szakközépiskolai osztályok értékelő elemzését elvégzi,
 - elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai jelentéseket adott határidőre,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát
 - a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendőket ellátja, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel,
 - vezeti az iskola törzskönyvét,
 - a oktatók továbbképzésével kapcsolatos teendőket ellátja, átképzés, továbbtanulás esetén elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
 - összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások, valamint a csoportbontások iskolai tervét,
 - elvégzi az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatokat,
 - kezeli az ADAFOR programot
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre,
 - a nevelő-oktató munkával lekötött és le nem kötött órákra,
 - bérüggyel kapcsolatos kérdések felügyeletére,
 - a technikai dolgozók munkájára,
 - diákigazolványokkal, tankönyvellátással kapcsolatos ügyiratokra,
 - karbantartási, illetve javítási munkálatokra,
 - a csoportjába tartozó oktatók és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyosóügyelet betartására,
 - osztálynaplók, szakköri naplók (9-10. évf.) 2 havonkénti, a beírási naplók (9-13. évf.), a törzslapok évenkénti ellenőrzésére,
 - tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra,

- Az igazgatóhelyettes II. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Aktívan közreműködik a rendkívüli események elhárításában.

Az igazgatóhelyettes I.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben a munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek minden oktatóára, az osztályfőnökökre, sportkörre, a rendszergazdára, a gondnokra és a tangazdaság vezetőjére.
- Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozó kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és munkaidő beosztását.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - az iskolavezetéssel együttműködve minden tanév végéig elkészíteti a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztás tervezetét,
 - részt vesz az órarend összeállításában,
 - a oktatók számára elkészíti a havi ütemtervet,
 - szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat
 - szervezi az érettségi vizsgát,
 - a felsőoktatási intézményekben továbbtanulásokról nyilvántartást vezet,
 - szervezi a közismereti tantárgyak körébe tartozó versenyeket,
 - a félévi és év végi értekezleteken a szakközépiskolai osztályok értékelő elemzését elvégzi,
 - elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai jelentéseket adott határidőre,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát
 - vezeti az iskola törzskönyvét,
 - a oktatók továbbképzésével kapcsolatos teendőket ellátja, átképzés, továbbtanulás esetén elkészíti a tanulmányi szerződéseket,
 - összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások, valamint a csoportbontások iskolai tervét,
 - elvégzi az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatokat,
 - kezeli az ADAFOR programot
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre,
 - a nevelő-oktató munkával lekötött és le nem kötött órákra,
 - bérüggyel kapcsolatos kérdések felügyeletére,
 - a technikai dolgozók munkájára,
 - diákigazolványokkal, tankönyvellátással kapcsolatos ügyiratokra,
 - karbantartási, illetve javítási munkálatokra,
 - a csoportjába tartozó oktatók és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyósóügyelet betartására,
 - osztálynaplók, szakköri naplók (9-10. évf.) 2 havonkénti, a beírási naplók (9-13. évf.), a törzslapok évenkénti ellenőrzésére,
 - tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra,

- Az igazgatóhelyettes II. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.
- Aktívan közreműködik a rendkívüli események elhárításában.

1.1. Az igazgatóhelyettes II.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján munkáltatói (az igazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben az mezőgazdasági és élelmiszeripari munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek oktatóira.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes I. távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozók kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat. Elkészíti a szabadsághatározatokat.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:
 - elkészíti a tanévi folyosó felügyeleti rendet, szükség esetén – órarendváltáskor – módosítja,
 - kiírja az esetenkénti helyettesítéseket,
 - elkészíti a csoportbontások tervét,
 - megállapítja a oktatók nevelő-oktató munkával leköötött és le nem kötött órákat,
 - a szakmai munkaközösség vezetőire, a munkaközösség minden oktatóára, a szakmai gyakorlatot vezető oktatókra és a mezőgazdasági és élelmiszeripari szakmák szakképző évfolyamaikra,
 - megszervezi az élelmiszeripari és mezőgazdaság szakmacsoportba tartozó szakmai vizsgákat,
 - felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát,
 - segíti az igazgató beiskolázási munkáját, vezeti a jelentkezéseket
 - szervezi és lebonyolítja a 10. évfolyam kompetenciamérését
 - az élelmiszeripari és mezőgazdaság szakmacsoportba szakmai tantárgyak körébe tartozó versenyekre való jelentkezés előkészítése és lebonyolításának szervezése,
 - részt vesz a tanév előkészítésében, a szakképző évfolyamon óratervek, tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - a tanügyi nyomtatvány- és bizonyítvány rendelés határidőre való elkészítése,
 - A félévi és az év végi értekezleten értékeli a mezőgazdaság és az élelmiszeripari szakmacsoportba tartozó évfolyamok munkáját,
 - Hozzájárul az iskolai oktatás színvonalának emeléséhez, ennek érdekében a pályázati figyelőben , egyéb folyóiratokban felhívja az igazgató figyelmét, és felkutatja a szakképzési lehetőségeket,
 - az igazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatok végrehajtása.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:
 - a csoportjába tartozó oktatók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, az órára járás pontosságára,
 - a folyosóügyelet betartására,
 - tanórán kívüli foglalkozásokra,
 - a tantervek, munkaközösségi munkatervek évenkénti ellenőrzésére,

- osztálynaplók, szakköri naplók kéthavonkénti, a szakmai évfolyamon a törzslapok, szakmai ívek, vizsgadokumentumok, valamint kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - Felveszi a kapcsolatot különböző egységekkel, intézményekkel. Képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.
 - Munkahelyi gyakorlatvezető szakembereket kér fel írásbeli vagy szóbeli megállapodás alapján.
 - A gyakorlóléhelyek számára elkészíti a gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókat, tematikát és igazolólapokat.
 - A diákok számára a gyakorlattal kapcsolatban szakmai és magatartási útmutatást ad.
 - A szakmai gyakorlaton a gyakorlatot vezető oktatókkal együtt ellenőrzést végez.
 - Javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására, berendezések korszerűsítésére, a berendezési tárgyak hatékony használatára és a vagyoni védelemre,
 - Vezet a szakmai gyakorlatok záró értekezletét, melyen részt vesznek az igazgató vagy helyettese, az érintett osztályfőnökök és a gyakorlatok felügyeletét ellátó oktatóok.
 - Feladata a gazdasági élet igényeinek, ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában való részvétel.
 - Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, érettségi – és OKJ-s vizsgarendszerben történt változásokat.
 - Ellenőrzi a tangazdaság dolgozóinak növénytermesztési és állattenyésztési ágazataiban végzett tevékenységét. Szakmai tanácsot ad.
- Az igazgatóhelyettes I. távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
 - Aktívan közreműködik a váratlan események elhárításában (tűz, földrengés, közlekedési nehézségek esetén, bombariadó stb.).
 - Segít az igazgatónak az iskolai rendezvények lebonyolításában.

1.2. Műszaki vezető

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

- A feladat-megosztási táblázat alapján irányítói és ellenőrzési jogköre kiterjed a szakmai gyakorlatot vezető oktatókra, a pályaválasztási felelősre
- Megszervezi a szakképző évfolyamos tanulók belső szakmai gyakorlatát.
- A gyakorlóhelyek számára elkészíti a gyakorlattal kapcsolatos tudnivalókat, tematikát és igazolólapokat.
 - A diákok számára a gyakorlattal kapcsolatban szakmai és magatartási útmutatást ad.
 - A szakmai gyakorlaton a gyakorlatot vezető oktatókkal együtt ellenőrzést végez.
 - Vezeti a szakmai gyakorlatok záró értekezletét, melyen részt vesznek az igazgató vagy helyettese, az érintett osztályfőnökök és a gyakorlatok felügyeletét ellátó oktatók.
- Javaslatot tesz az iskolai gyakorlati munkahelyek korszerűsítésére.
- A félévi értekezleten értékeli a szakképző évfolyam belső szakmai gyakorlati munkáját.
- Irányítói jogkörével élve
 - részt vesz a tanév előkészítésében, a szakképző évfolyamon óratervének és a tantárgyfelosztás elkészítésében,
 - előkészíti a jelentkezéseket a szakképző évfolyamra,
 - a Szakmai programban szereplő elvek alapján közreműködik a szakképző évfolyamra jelentkezettek felvételénél,
 - részt vesz a belső gyakorlatok keretében megvalósuló szakmai kirándulások szervezésében
- Ellenőrzési jogköre kiterjed:
 - a tantervek, munkaközösségi munkatervek évenkénti ellenőrzésére,
 - gyakorlati órákat látogat, munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, illetve helyetteseit
- Menedzseri tevékenységével hozzájárul az iskolai oktatás szakmai színvonalának emeléséhez. Ennek érdekében a Pályázati figyelőben, egyéb folyóiratokban megjelenő pályázatokra felhívja az igazgató figyelmét, felkutatja a központi, megyei és helyi szakképzési támogatási lehetőségeket. Az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a pályázatokat.
- Feladata a gazdasági élet igényeinek ill. az iskola személyi és tárgyi adottságainak megfelelő szakképzési struktúra kidolgozásában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tananyagban, szakmai vizsgarendszerben történt változásokat.
- Felügyeli az iskolán belüli gyakorlati oktatás működési feltételeinek alakulását, a tananyag oktatásához szükséges dokumentumok, bizonylatok beszerzését.
- Javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek biztosítására, a berendezések korszerűsítésére, a berendezési tárgyak hatékony használatára és a vagyontvédelemre.
- Beszerzi a szakmai gyakorlatokhoz szükséges anyagokat, eszközöket
- Részt vesz a pályaválasztási napok szervezésében, lebonyolításában, valamint a szakmai napok, agrár expo szervezésében lebonyolításában
- Alkalmoszerűen képviseli az iskolát a szakképzéssel, a gyakorlati oktatással kapcsolatos továbbképzéseken, szakmai tapasztalatcseréken.

- Mind a szakmai gyakorlattal, mind az oktatásfejlesztő tevékenységével kapcsolatban szorosan együttműködik az igazgatóval és esetenként tájékoztatja az aktuális kérdésekről.
- Mindezen tevékenységéről, közvetlen felettesét a szakmai igazgató helyettest tájékoztatja, utasítására feladatait ellátja
- Az igazgató kérésére feladatkörén belül a leírásban konkrétan nem szereplő munkát is elvégzi.

1.3. Tangazdaság-vezető

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

Munkarend:

Munkaidő keret:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Közvetlen alárendeltje:

Helyettesíti:

Helyettesít:

Feladatköre:

Megszervezni:

- a tangazdasági dolgozók napi munkavégzését (beosztását) vezénylés nyomtatvány segítségével
- a takarmányozást, a meghatározott fejadag kiosztását
- az istállók tisztán tartását, és az állatok ellátását
- szaporulat fülszámmal történő ellátását, tenyésztési napló kezelését
- a takarmányok ésszerű és gazdaságos felhasználását az állatok igényei szerint
- az általa elkészített és elfogadtatott vetéstervezet alapján a mezőgazdasági belső és külső munkafolyamatokat
- a különböző takarmányfélések betakarítását, annak szakszerű tárolását vagy szállítását
- a tangazdaságba történő beszerzések ütemezését a mindenkori igazgató és gazdasági csoportvezető engedélyével
- a telep és az ott található ingóságok és ingatlanok tisztán tartását, megfelelő karbantartását, állag megőrzését
- a fertőtlenítési, selejtezési, veszélyes hulladék elszállítási munkákat

Továbbá:

- Figyelemmel kísérni az állatállomány egészségügyi állapotát, szükség esetén értesíti az állatorvost.
- Felügyelni az állatorvosi kezeléseket.
- Beszerezni a szükséges állatgyógyszereket.
- Nyomon követni az egyes takarmányfélések fogyasztását.
- A takarmányozáshoz szükséges receptek megírása.
- A gazdasági munkához szükséges adatszolgáltatás rendbeli, pontos időre (tárgyhót követő hónap 3-ig) történő leadása:
 - o állatállomány változás jelentése (változás esetén azonnali tájékoztatást nyújt gazdasági kollégájának)
 - o gépkocsi menetlevelek leadása
 - o havi anyagfelhasználás elszámolása (gázolaj)
- Időközi KSH bevallásokhoz szükséges adatok (valóságnak megfelelő) biztosítása a kitöltéshez.
- Gázolaj visszatérítés elkészítéséhez szükséges dokumentumok biztosítása.
- Gondoskodni a mezőgazdasági gépek és járművek rendeltetés szerű használatáról, üzembiztos működéséről, karbantartásáról, tisztításáról és menetlevelek naprakész vezetéséről.
- A beosztott tanulók és munkatársai felügyelete, a szakszerű munkavégzés irányítása.

- Jelenléti ívek és munkába járási elszámolások ellenőrzése, igazolása, majd leadása a gazdasági irodában (tárgyhót követő hónap 3-ig).
- Negyedéves készletleltár elkészítése.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Az engedélyezett nagyobb beszerzésekhez szükséges 3 db árajánlat beszerzése még a vásárlás előtt (megfelelő formátumba), valamint az ezek közül történő választás indoklása, amennyiben nem a legkedvezőbbet választja.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- Leltári felelősséget vállal.
- Köteles az iskolavezetéssel és a gazdasági irodával napi kapcsolatot tartani írásban és szóban is.
- Gazdálkodási napló folyamatos vezetése, annak naprakészségéhez szükséges adatok biztosítása a gazdasági iroda felé.
- Felelős a Tangazdasági szabályzatban meghatározott dokumentumok vezetéséért.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűsége miatt rábízhatók
- A közvetlen felettes fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- o a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- o munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- o munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- o a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- o munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkavállalónak minden ledolgozott 6 óra után 20 perc, 9 óra után pedig plusz 25 perc munkaközi szünet jár, mely nem tartozik a munkaidőhöz.

A túlóra megváltás pénzben vagy szabadidőben történik, munkáltatói döntés alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

Közismereti tantárgyi munkaközösségek

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony oktatói működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola szakmai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében oktatói kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- A szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.

- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesnek a munkaközösség munkájáról.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Mezőgazdasági, élelmiszeripari szakmai munkaközösség

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlen beosztottja:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony oktatói működésének fejlesztése érdekében az alábbi **feladatokat** kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola szakmai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.

- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében oktatói kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- A szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesnek a munkaközösség munkájáról.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.
- A szakmai felettése, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

3. Osztályfőnök

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Osztályfőnöki feladatait az iskola szervezeti és működési szabályzata, szakmai programja és házirendje, az iskola munkaterve alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Feladatai a oktatókra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola oktatói elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztályában tanító oktatókkal, a kollégista tanulók esetében a gyermek kollégiumi csoportvezetőjével.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Havonta egyeztetési az osztálynaplóban és az ellenőrzőben szereplő osztályzatokat.
- Minden tanév elején felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókról.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait oktatótársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Az osztályozó értekezleten ismerteti és röviden elemzi a tanulócsoport tanulmányi és neveltségi helyzetét.
- Az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban szülői értekezletet tart, melynek során ismerteti a jogszabályban meghatározott tanuló, szülői jogokat és kötelességeket, jogorvoslati eljárásokat, a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő előírásait, a házirendet. Beszerzi a szülők előzetes írásbeli nyilatkozatát minden olyan esetben, amely a szülőre nézve fizetési kötelezettséggel jár. Tételesen, hivatalos számlákkal elszámol a szülőknek az osztálypénz felhasználásáról.
- Az SZMSZ-ben felruházott jogánál fogva indokolt esetben három nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanulóinak hiányzását. Igazolatlan mulasztás esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon jár el.
- Ellátja osztályfőnöki ügyviteli teendőit. Ezen belül:
 - vezeti az osztálynaplót: az osztályban tanítók nevének beírása,
 - ülésrend készítése,
 - heti órarend kitöltése (ceruzával), a változások bejegyzése,
 - kitölti a tanulók személyi adataira vonatkozó táblázatokat,
 - beírja a haladási részbe a tanítási hetek és napok számát, a dátumozását, a hetesek nevét,

- hetente ellenőrzi az órabeírásokat és a tanulói hiányzások vezetését, hiányokat kollégáival pótoltatja,
- figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit a helyi tanterv követelményei szerint,
- kitölti az év eleji és év végi statisztikai táblákat meghatározott időpontra,
- elkészíti a félévi és tanév végi osztály statisztikát,
- a törzskönyvet és a bizonyítványokat az előírásoknak megfelelően vezeti.

4. Oktató munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Munkakörének ellátása során az alábbi kötelezettségeknek kell eleget tennie:

- az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását betartani,
- a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának eleget tenni,
- tanítási óráit a heti órarendben meghatározott időben megtartani, attól – alkalmanként – igazgatói vagy annak helyettesei engedélyével térhet el,
- a tanítási óra 45 perces időtartamát maradéktalanul kitölteni,
- a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel megjelenni az iskolában,
- szabadidős programokon (tanulmányi kirándulás, iskolanap, kulturális bemutató, szakmai nap, szülők-nevelők bálja stb.) és iskolai ünnepélyeken részt venni,
- iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken ügyeletet vállalni a tanévben legalább öt alkalommal,
- esetenként szakszerű, illetve nem szakszerű helyettesítést vállalni,
- adminisztrációs munkát – osztálynapló, korrepetálási, szakköri napló stb. – pontosan, naprakészen vezetni,
- váratlan akadályoztatás esetén a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek,
- minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérni az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,
- mindazon, a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat ellátni, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza,
- az oktató és nevelő munkáját az iskolai szakmai program szerint végezni,
- oktatói tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét figyelembe venni, a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz segíteni,
- a tanítási órákra, foglalkozásokra lelkiismeretesen, precízen felkészülni,
- folyamatosan értékelni a tanulók munkáját, és erről tájékoztatni a szülőket,
- az írásbeli számonkérések eredményeiről a házirendben meghatározott időn belül (10 munkanap) a tanulókat tájékoztatni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésébe, feltárásában, megszüntetésében,
- segíteni a diákönkormányzat munkáját,
- tiszteletben tartani a tanulók jogait, emberi méltóságát,
- a türelmesség elve alapján végezni a nevelést, oktatást,
- figyelemmel kísérni, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
- gondoskodni erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
- megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat kereti között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző oktató közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
- ha a gyermek bizalmas információt ad magáról vagy családjáról, akkor titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe vennie,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadása, meggyőződés ezek elsajátításáról,
- a szülő és a tanuló javaslataira érdemi választ adni,
- óráközi szünetekben a beosztás szerint ellátni a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a törvényi előírások szerint részt venni továbbképzésben,
- tanítás nélküli munkanapokon a munkáltató által elrendelt munkát elvégezni (pl. nevelési értekezlet),
- a téli és tavaszi szünetben elrendelt munka elvégzése, (pl. leltározás),
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat ellátni,
- igazgatói megbízás alapján az oktató-nevelő munkához kapcsolódó feladatokat ellátni,
- személyi adataiban történő változást bejelenteni.

Fentiekben túl felelős

- a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- minden hónap végéig a túlóra, a helyettesítési nyomtatvány leadásáért,
- az átvett – oktatást segítő – eszközökért.

A dolgozó jogosult feladatának jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Ha a alkalmazott a munkaköri feladatainak ellátását nem végzi megfelelően, a Kjt. 30. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a munkáltató a alkalmazotti jogviszonyát felmentéssel megszüntetheti.

5. Kollégiumi nevelőoktató szakmai feladatai(munkaköri leírás)

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartalma:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Alaptevékenységek, feladatok:

Egy-egy tanulócsoporthoz pedagógiai, nevelési irányításáért, vezetéséért felelős.

Ezen belül konkrétan:

- Megismeri tanulói családi körülményeit, egészségi állapotát, értelmi, erkölcsi-érzelmi fejlettségi szintjét, hiányosságok okait stb.
- Tanév elején elkészíti saját csoportjára vonatkozó éves részletes pedagógiai programját az előző tanév helyzetelemzése alapján. Ez nem lehet sablonos, hanem a csoportra, egyénekre lebontott pedagógiai célkitűzéseket kell tartalmaznia a tevékenységi formák, módszerek, felelősök, határidők megjelölésével.
- Munkáját a pedagógiai program alapján havi ütemezésben végzi.
- Felelős csoportjai és az egyes tanulók:
 - erkölcsi fejlődéséért,
 - tanulmányi munkájáért,
 - általános műveltségük gyarapításáért,
 - egészséges életmódjáért,
 - magatartásuk, magaviseletük kulturált fejlesztéséért,
 - segíti, szervezi a tanulást,
 - ellenőrzi a felkészülést,
 - életpályára, munkára való felkészülés segítése,
 - segíti, szükség esetén irányítja háttérből – a csoportönkormányzat munkáját, fejlődését (tervezéstől az értékelésig),
 - figyelemmel kíséri, elősegíti, biztosítja a diákjogok érvényesítését.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel, szakokkal.
 - Ellenőrzi a tanulói által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, tanulói ápoltságát, személyi higiéniaját.
 - Rendszeresen, az életkornak megfelelő tematika szerint megtartja a csoportfoglalkozásokat, amelyekre lelkiismeretesen felkészül. Előkészíti, felkészíti tanulóit a foglalkozásokra. Ezekon – a fokozatosság elvét szem előtt tartva – mind szélesebb teret biztosít a tanulói öntevékenységnek, kezdeményezésnek, vélemény- és ítéletalkotásnak. Fejleszti tanulói vitakészségét, objektivitását, világképét.
 - Felelős a harmonikus, demokratikus oktató-diák viszony, a családias légkör megteremtéséért a csoporton belül. Továbbá csoportja és a többi csoport és a kollégiumi közösség közötti baráti, szeretetteljes viszony kialakításáért.
 - Munkaidejének a szilenciumi és csoportfoglalkozásokon túli részében hálósobai kiscsoportos foglalkozásokat, egyéni foglalkozásokat naponta tart.
 - Nem saját presztíziséért, hanem tanulói egészséges testi-lelki fejlődéséért, jó közérzetéért munkálkodik „pótmamaként” is.
 - Munkájáról, megfigyeléseiről, a tanulókról szerzett pedagógiai tapasztalatairól, személyiségfejlődéséről feljegyzéseket készít magának. (Nem kötelező).
 - Az első héten baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti csoportja tanulóit. Erről írásos dokumentációt (a gyerekek aláírásával) készít.
 - Kiemelt figyelmet fordít a tanulók minden munkájának, megnyilatkozásának rendszeres, következetes, folyamatos ellenőrzésére, értékelésére.

- Munkaidejét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás szerint végzi. Munkakezdés előtt 15 perccel a kollégiumban van.

A kollégiumi nevelőoktató alaptevékenysége a napos nevelőoktatói teendők ellátása is.

a) 16 - 20 h-ig: A csoportvezető nevelőoktató munkaköre:

- **Munkaideje:** hétfőtől csütörtökig 16.00-tól 20.00-ig.
- **Feladata:**
 - Gondoskodik a foglalkozások pontos kezdéséről, minden csoportnál a hálóban tanulóknál is ellenőrzi a fegyelmet, rendet.
 - Az ügyeletessel a tanóra megkezdése után végignézi a hálókat, mellékhelyiségeket, értékeli a felelősökkel közösen.
 - A foglalkozások idején figyel minden fegyelmi problémára, ellenőrzi azokat a csoportokat, ahol esetleg nincs nevelőoktató.
 - Az esti foglalkozásokon figyel a rendre, fegyelemre, tanulásra a csoportokban és a szobákban is.
 - 16.00-kor átveszi a csoportját a tanulószobában. Ellenőrzi a létszámot és azt a naplóban rögzíti.
 - Biztosítja számukra a nyugodt, csendes tanulás feltételeit. Szükség szerint segítséget nyújt a felkészülésben, ellenőrzi a felkészülés eredményét.
 - 17.30-tól napirend szerint levezeti az étterembe vacsorázni a csoportját, ellenőrzi a vacsora rendjét.
 - 18.00 után ismét a tanulószobában van, és segíti a felkészülést, ellenőrzi annak szintjét a csoportjában.
 - 19.00-tól csoportfoglalkozást, felzárkóztatást tart vagy szakköri tevékenységet végez. Csoportjának egyéni vagy kollektív problémájával foglalkozik. Elvégzi az aktuális adminisztratív feladatokat.
 - **Egyéb feladatok:**
 - Elkészíti a csoportja hálószoza-beosztását, a hálónévsort, és azt kifüggeszti a hálószoza ajtajára. A szobákban lakókkal megválasztja a hálófelelősöket és helyetteseiket. Megbízta és ellenőrzi a hetes tanuló munkáját. A felügyeletet és ellenőrzést a megbízott felelősökön keresztül gyakorolja és gyakoroltatja.
 - Felelős szolgálati idejében a rábízott tanuló testi épségéért, és személyiségük fejlődéséért, tanulmányi előmenetelükért, továbbá a helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések állapotáért. Azokat rendszeresen ellenőrzi, felderíti az esetleges károkat, okait, okozóit. Az esetleges meghibásodásokat megpróbálja elhárítani. Ha ezek nagyobb szakmai feladatot jelentenek, akkor jelzi a technikai dolgozók felé az erre a célra rendszeresített füzetben.
 - Rendszeresen vezeti a szolgálati naplót és a nevelői feljegyzéseket. Naprakész állapotban tartja a törzskönyvet.
 - Mindennemű rendkívüli eseményt haladéktalanul köteles jelenteni a igazgatónak.

d) 20 – 22 h-ig: Az esti szolgálatos munkaköre

- **Munkaideje:** hétfőtől csütörtökig 20.00-tól 22-ig.
- **Feladata:**

Az esti szabadidőben a gyerekek között tartózkodik (egyéni foglalkozások).

- Értékeli a napi eseményeket, összefoglalja a tapasztalatokat, ezt megbeszéli a hetes tanulókkal, rögzíti a foglalkoztatási naplóban, 21 h-kor létszámellenőrzést tart.
- Biztosítja az esti szabadprogramok rendjét.
- Ellenőrzi a tisztálkodást, a hálórendet, a hálófelszerelést (hálóing, lepedő, párna, paplan), a közös helyiségek rendjét, a tanulólétszámot.
- 21.30-kor elrendeli a villanyoltást, és ellenőrzi a végrehajtást.
- Ellenőrzi a fennmaradókat, a hálószoza csendjét.
- 22.00-kor átadja a szolgálatot az éjszakai ügyeletesnek.

6. Pedagógiai felügyelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

munkaidő kezdete:

munkaidő vége:

munkaidő keret:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Feladatköre:

- Munkáját a Pedagógiai Program alapján, valamint az éves munkatervben meghatározott munkaidő-beosztást betartva végezze.
- Feladata a kollégiumi rend fenntartása, létszámok ellenőrzése, általános éjszakai felügyelet, ezen belül:
 - o este munkába lép, és az ügyelvezető nevelőtanártól tájékozódik a kollégiumban tartózkodó tanulók létszámáról
 - o ébresztés, reggeli ellenőrzése
 - o csoport reggeli felügyelete, reggeliztetés, elbocsátás, zárás (7:45-kor)
 - o nevelői megbeszéléseken való részvétel
 - o szobák rendjének folyamatos ellenőrzése
 - o étkezőhelyiség, vizesblokk folyamatos ellenőrzése
 - o az esetleges rendbontókat figyelmezteti, ismétlődés esetén az ügyeleti naplóban jelzi
 - o kimenőkkel kapcsolatos adminisztráció
 - o folyosó, szobák és létszám ellenőrzése
 - o a zuhanyozás zökkenőmentes beosztása, ellenőrzése
 - o villanyoltás rendjének ellenőrzése
 - o kollégium zárása éjszakára, bejáratok ellenőrzése
 - o beteg tanulókról való gondoskodás
 - o rosszullet esetén a beteg tanulóhoz orvost, mentőt hív
 - o az energiatakarékos üzemelés elősegítése, ellenőrzése (fűtés, nyílászárók, világítás, zuhanyzók)
 - o éjszakai felügyelet, a csend biztosítása a nyugodt alvás érdekében
 - o rendkívüli esetben (pl.: bálók, kirándulás) itt maradó tanulók felügyeletének ellátása
- Felelős az egyes tanulók:
 - o egészséges életmódjáért, magatartásuk, magaviseletük kulturált fejlesztéséért
 - o a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján köteles a tanulók biztonságát és testi épségét óvni, a pihenéshez (alváshoz) való jogát biztosítani. (22.00-06.00-ig)
- Napi tevékenységének kezdetekor a kapott információk alapján köteles a kollégisták felügyeletét ellátni, a beteg tanuló gyógyszeres kezelését végezni.
- Minden nevelőtanár és pedagógiai felügyelő kötelessége a kollégiumi hagyományok ápolása, valamint a kollégiumi és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel, esetenként helyettesítések vállalása, és mindazon, a munkakörön kívül eső, eseti feladatok ellátása, amivel az igazgató, illetve a kollégiumvezető megbízza.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségekből rábízhatók
- Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

7. Iskolatitkár I.

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető:

Munkaideje:

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi, távollétében helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásának teljes körű vezetése.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (fenntartóval, hatósági szervekkel, partnerintézményekkel stb.).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, kérésre beköti vagy lefűzi őket (pl.: spirálozás).
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok, a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló nyilvántartást (KIR rendszer; beírási napló).
- Ellátja a Diákigazolványokkal, illetve a Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában szülő és a tanuló felé.
- A tanulók iskolába történő jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek, fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyveit, és gondoskodik azok tárolásáról.
- Közreműködik az iskolai irodaszerek megrendelésében.
- Kezeli az intézmény hivatalos elektronikus levelező rendszerébe beérkező üzeneteket.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézmény vezetőségének többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Munkája során telefon- és faxhívások esetén, továbbá a hivatalos levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait. Azokat csak az intézményvezető engedélyével adja ki.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető és a gondnok megbízza.

7. Iskolatitkár II.

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető:

Munkaideje:

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi, távollétében helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs nyilvántartásának teljes körű vezetése.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti a bejövő és kimenő levelek iktatását.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (fenntartóval, hatósági szervekkel, partnerintézményekkel stb.).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, kérésre beköti vagy lefűzi őket (pl.: spirálozás).
- Ellátja a Diákigazolványokkal, illetve a Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában szülő és a tanuló felé.
- A tanulók iskolába történő jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Vezeti a tanulók étkezésének nyilvántartását az erre a célra kijelölt programban.
- Feladata a tanulószervezés és a hiányszakmás ösztöndíjas tanulók nyilvántartása.
- Közreműködik az iskolai irodaszerek megrendelésében.
- Kezeli az intézmény hivatalos elektronikus levelező rendszerébe beérkező üzeneteket.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézmény vezetőségének többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Munkája során telefon- és faxhívások esetén, továbbá a hivatalos levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait. Azokat csak az intézményvezető engedélyével adja ki.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető és a gondnok megbízza

8.Rendszergazda

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Feladata az iskola tagintézményének oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése, számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén - az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően - javíttatásáról. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- A felmerülő - és egyeztetett - igények alapján működteti az oktatástechnikai, informatikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát. Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Felel a számítástechnikai szaktantermek működéséért.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéseit. Törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégzetetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét, gondoskodik a jogtiszta állapot fenntartásáról.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai, informatikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyonsvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, kulturált állapotban tartja, a stúdiót illetéktelenek elől zárva

tartja.

- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához (távollétében helyetteséhez) tartozik. Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak és reklámanyagainak elkészítésében.
- Elkészíti a hálózati belépéshez szükséges jelszavakat.
- Felügyeli az iskolai szerver működését, megakadályozza a illegális tartalmak letöltését.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Évente kétszer a félév és tanév végén biztonsági másolatokat készít az iroda dokumentumairól.
- 2012. július 1-től, a TIOP-1.1.1-07/1-2008-0438 pályázat keretében beszerzett eszközök beüzemelésétől kezdődően ellátja a rendszergazdai feladatokat, az eszközök meghibásodása esetén lehetőség szerint azonnal, de leghamarabb 48 órán belül gondoskodik a hiba elhárításáról.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az iskola működésével szorosan összefüggő – feladatokat, melyekre az iskolaigazgatótól megbízást kap.

8. Karbantartó

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető:

Munkaideje:

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató és a gondnok engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok végzi, távollétében a gazdasági összekötő helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javításai és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.), szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása, stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-, tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető és a gondnok megbízza.

9. A traktoros-gépkezelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

munkaidő kezdete:

munkaidő keret:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tangazdaság-vezető

az ő tartós távolléte esetén a mindenkori iskolaigazgató

Feladatköre:

- Tangazdaságvezető által elkészített vezénylésen szereplő feladatok ellátása.
- Mezőgazdasági célgépek üzemeltetése, növényvédelmi gépek kivételével.
- Erőgéphez, gépekhez kapcsolt informatikai, számítástechnikai eszközök kezelése, felügyelete.
- Részt venni a takarmányfélések tárolásában, szállításában.
- Részt vesz az állattartási feladatokban:
 - o napi takarmányozásban történő segítségnyújtás kézzel és/vagy géppel
 - o egészségügyi és esztétikai beavatkozásokban történő segítségnyújtás
 - o almozás kézzel és/vagy géppel
- Segédkezés az állatorvosi kezeléseknél.
- A mezőgazdasági gépek és járművek:
 - o rendeltetésszerű használata
 - o karbantartása (állagmegőrzés)
 - o tisztítása
 - o menetlevelek naprakész vezetése
- Beosztott tanulók felügyelete tangazdaság vezetővel és szakoktatóval történő egyeztetéssel.
- Iskolai oktatásban való segítségnyújtás, a gyakorlati feltételek előkészítése.
- Szakszerű segítségnyújtás a vetéstervezés elkészítéséhez.
- Jelenléti ívek és munkába járási elszámolások vezetése, majd leadása a tangazdaság vezetőnek (tárgyhót követő hónap 3-ig).
- Tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- Leltári felelősséget vállal.
- Felelős a Tangazdasági szabályzatban meghatározott dokumentumok vezetéséért.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségekből rábízhatók
- A tangazdaság vezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkavállalónak minden ledolgozott 6 óra után 20 perc, 9 óra után pedig plusz 25 perc munkaközi szünet jár, mely nem tartozik a munkaidőhöz.

A túlóra megváltás pénzben vagy szabadidőben történik, munkáltatói döntés alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

Gépjavító, karbantartó

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

munkaidő kezdete:

munkaidő keret:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tangazdaság vezető

ennek tartós távolléte esetén a mindenkori iskolaigazgató

Közvetlen alárendeltje: nincs

Helyettesíti: -

Helyettesít: -

Feladatköre:

- Tangazdaságvezető által elkészített vezénylésen szereplő feladatok ellátása.
- Mezőgazdasági erőgépek javítása, karbantartása.
- Mezőgazdasági munkagépek javítása, karbantartása.
- Az állattartó telep egyéb gépeinek javítása, karbantartása.
- Javaslatot tesz a gépek javításához és karbantartásához szükséges anyagokra.
- Figyelemmel kíséri a rendelkezésére bocsátott szerszámok állapotát, karbantartásukról gondoskodik.
- A balesetveszélyes vagy nem javítható eszközökről értesíti a tangazdaság vezetőt, szükség esetén selejtezési javaslatot tesz.
- Segédkezés a telep folyamatos működésében.
- Beosztott tanulók felügyelete.
- Jelenléti ívek és munkába járási elszámolások kitöltése majd leadása a tangazdaság vezetőnek (tárgyhót követő hónap 3-ig).
- Tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- Leltári felelősséget vállal.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Felelős a Tangazdasági szabályzatban meghatározott dokumentumok vezetéséért.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségekből rábízhatók
- A tangazdaság vezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- o a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- o munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- o munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- o a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- o munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkavállalónak minden ledolgozott 6 óra után 20 perc, 9 óra után pedig plusz 25 perc munkaközi szünet jár, mely nem tartozik a munkaidőhöz.

A túlóra megváltás pénzben vagy szabadidőben történik, munkáltatói döntés alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

Tanyagazda

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

munkaidő kezdete:

munkaidő keret:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tangazdaság-vezető

az ő tartós távolléte esetén a mindenkori iskolaigazgató

Feladatköre:

- telepen lévő állatok napi ellátása
 - o takarmány kiosztás
 - o almozás
 - o trágyázás
 - o segítség nyújtás az állatorvosi munkák során, a körmölés, nyírás egyéb beavatkozások során
- az állatok megfigyelése -különös tekintettel a vemhes egyedekre- betegség vagy egyéb észrevételek esetén tangazdaságvezető tájékoztatása
- ivarzó egyedek felismerése a reprodukció biztosítása céljából
- segédkezés az állatorvosi kezeléseknél
- a telep karbantartása lehetőségei szerint (fűnyírás, villanypásztor javítás stb.)
- épületek és egyéb vagyontárgyak karbantartása, állagmegóvás
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért
- jelenléti ívek és munkába járási elszámolások kitöltése, naprakészvezetése, majd leadása a tangazdaság vezetőnek vagy a gazdasági irodában (tárgyhót követő hónap 5-ig)

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségekből rábízhatók
- A tangazdaság vezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkavállalónak minden ledolgozott 6 óra után 20 perc, 9 óra után pedig plusz 25 perc munkaközi szünet jár, mely nem tartozik a munkaidőhöz.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

Traktoros, gépkezelő, növényvédelmi munkatárs

Munkavállaló neve:

Ellátandó munkakör:

Munkaideje:

munkaidő kezdete:

munkaidő keret:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tangazdaság-vezető

az ő tartós távolléte esetén a mindenkori iskolaigazgató

Feladatköre:

- Tangazdaságvezető által elkészített vezénylésen szereplő feladatok ellátása.
- Növényvédelmi munkagépek kezelése.
- Mezőgazdasági célgépek üzemeltetése.
- Erőgéphez, gépekhez kapcsolt informatikai, számítástechnikai eszközök kezelése, felügyelete.
- Elvégezni a vetési és aratási munkálatokat és a hozzájuk kapcsolódó egyéb mezőgazdasági munkálatokat.
- Részt venni a takarmányféleségek tárolásában, szállításában.
- Részt vesz az állattartási feladatokban:
 - o napi takarmányozásban történő segítségnyújtás kézzel és/vagy géppel
 - o egészségügyi és esztétikai beavatkozásokban történő segítségnyújtás
 - o almozás kézzel és/vagy géppel
- Segédkezés az állatorvosi kezeléseknél.
- A mezőgazdasági gépek és járművek:
 - o rendeltetésszerű használata
 - o karbantartása (állagmegőrzés)
 - o tisztítása
 - o menetleveleik naprakész vezetése
- Beosztott tanulók felügyelete tangazdaság vezetővel és szakokkal történő egyeztetéssel.
- Iskolai oktatásban való segítségnyújtás, a gyakorlati feltételek előkészítése.
- Szakszerű segítségnyújtás a vetéstervezés elkészítéséhez.
- Jelenléti ívek és munkába járási elszámolások vezetése, majd leadása a tangazdaság vezetőnek (tárgyhót követő hónap 3-ig).
- Tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért.
- Leltári felelősséget vállal.
- Felelős a Tangazdasági szabályzatban meghatározott dokumentumok vezetéséért.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

- A munkakör betöltője felettese utasítása alapján olyan feladatokat is köteles ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak vagy ismeretei alapján szakszerűségéből rábízhatók

- A tangazdaság vezető fenntartja a jogot a munkaköri leírás munkaszerződés keretein belül történő szükségszerű módosítására, kiegészítésére, különös tekintettel a feladatok, jogkörök, felelősség esetében
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos tudományos, gazdasági érdekeit veszélyeztetné. (Mt. 8. § (1) bekezdés)
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos tudományos, gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. (Mt. 8. § (2) bekezdés)
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8. § (4) bekezdés)

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást, vagyoni értékű szolgáltatást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. (Mt. 52. §)

A munkavállalónak minden ledolgozott 6 óra után 20 perc, 9 óra után pedig plusz 25 perc munkaközi szünet jár, mely nem tartozik a munkaidőhöz.

A túlóra megváltás pénzben vagy szabadidőben történik, munkáltatói döntés alapján.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, ennek ellenkezője esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésével lehet élni.

1. A takarító

Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakörének megnevezése:

Munkaidő tartama:

Közvetlen felettese:

Közvetlenbeosztottja:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye: 8500 Pápa, Külső Veszprémi út 2.

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, hétfő-péntekig 7-15 óráig, vagy 11-19 óráig.

Közcélú munkásoknak: heti 30 óra, hétfő-péntekig 6-12 óráig, vagy 12-18 óráig.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató és a gondnok engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok végzi, távollétében a gazdasági összekötő helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, folyosó seprése, felmosása, a bútorok berendezések portalanítása, mosdók tisztántartása.

Alkalmanként besegít az udvar és az utca takarításába.

Évi három alkalommal nagytakarítást végez. (A kijelölt területen az ajtók és ablakok lemosása, olajlábazat lemosása, padlózat tisztítása, a padok lemosása.)

Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.

Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.

Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek és a gondnok megbízza.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
módosítása, jóváhagyása, nyilvánosságra hozatala**

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a oktatók, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a véleményezi

- a munkaközösségek,
- a Szülői Szervezet,
- a Diákönkormányzat.

Az iskola igazgatója a tanulók, a oktatók és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az Vidékfejlesztési Minisztérium jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fentiekben leírt módon kell végrehajtani.

4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzata egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtáraiban;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az igazgatóhelyetteseknél.

4.3. Nyilatkozatok

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pápa, 2019.

a Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pápa, 2019.

a Szülői Szervezet képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2019. napján tartott nevelési értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Pápa, 2019.

igazgató

a nevelőtestület képviselőjének
aláírása

a nevelőtestület képviselőjének
aláírása