

FM KASZK
Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
Szervezeti és Működési Szabályzatának
Módosítása

Piliscsaba

2017. augusztus 31.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma, mint tagintézmény a KASZK Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően végzi feladatait. Jelen SZMSZ a piliscsabai tagintézményre vonatkozó helyi sajátosságokat, ill. speciális rendelkezéseket tartalmazza.

A szakmai önállóság megtartása érdekében - a tagintézmény szervezeti felépítésében - a szakmai és közismereti oktatás, elméleti és gyakorlati képzés egységét képviseli, kiegészítve a kollégiumi ellátás és a felnőttképzés szervezetével, valamint az intézmény működését biztosító egységekkel.

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

2. A tagintézmény működési rendje

A tagintézményt a tagintézmény-vezető (igazgató) vezeti a KASZK SZMSZ-ben leírtak szerint.

2.1. A tagintézmény vezetősége

A tagintézmény-vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetőség tagjai:

- a tagintézmény-vezető (igazgató)
- tagintézmény-vezető helyettes (igazgatóhelyettes)
- gyakorlati oktatásvezető,
- kollégiumi munkacsoport vezető

A vezetőség munkáját segítő közvetlen munkatársak, vezetési feladatokat ellátók:

- munkaközösség vezetők
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- FEB elnöke
- Ifjúságvédelmi felelős
- Fejlesztő pedagógus
- IKSZ felelőse

Az iskola vezetőségének munkájában közreműködők:

- a nemzetközi kapcsolatok koordinátora
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- az intézmény szakszervezeti bizalmija

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak megbízása, feladat és hatásköre

Az igazgatóhelyettest, és a gyakorlati oktatásvezetőt a tagintézmény vezető javaslatára a KASZK főigazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettes, és a kollégiumi munkacsoport vezető kiválasztása belső pályáztatás útján történik.

A munkaközösség-vezetők, a kollégiumi munkacsoport-vezető, és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírásukban rögzítetteknek megfelelően, a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett, valamint a tagintézmény szervezeti felépítését bemutató ábra szerinti irányítás mellett végzik. Feladat és hatáskörük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A tagintézmény minden szervezeti egysége az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi munkáját.

A tagintézmény vezetőségének munkájában esetenkénti meghívott tagként vesznek részt, a munkaközösség vezetők és a belső ellenőrzési (BECS) csoport vezetője.

2.3. A tagintézmény vezetőségének feladatai

A tagintézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A tagintézmény vezetősége rendszeresen (általában hetente egyszer) megbeszélést tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

A tagintézmény-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik a tagintézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

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

A vezetők és egységeik közötti kapcsolattartás rendjét az SZMSZ szervezeti felépítési vázlata tartalmazza. Valamennyi dolgozó munkaköri leírással rendelkezik, amely tartalmazza a munkakör közvetlen kapcsolatait. Ezen túlmenően a kapcsolattartás értekezletek, utasítások, konzultációk, munka megbeszélések, elektronikus levelezés formájában történik.

Fontosabb értekezletek:

- összdolgozói értekezlet évente legalább 1 alkalommal
- nevelőtestületi értekezlet évente legalább 5 alkalommal
- vezetői értekezlet heti 1 alkalommal
- munkaterületek értekezletei havi 1 alkalommal
- különböző szintű vezetők által kezdeményezett megbeszélések szükség szerint

2.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-vezető szakmai pedagógiai támogatója, munkája során az igazgató által átruházott feladatokat jog és hatáskörökét önállóan és felelősséggel végzi:

- *A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes:* A KASZK SZMSZ szerint végzi feladatait, általános helyettes, a nappali rendszerű nevelési-oktatási és tanügyigazgatási kérdésekben, a testnevelés, sport és szabadidős tevékenységben, munkaközösségek tevékenységében, tanórán kívüli tevékenységek koordinálásában, a beiskolázásban.
- *A gyakorlati oktatásvezető:* A KASZK SZMSZ szerint végzi feladatait, szakmai elméleti és gyakorlati képzési, nevelési, tangazdasági, tanárképzési, iskola-marketing, beiskolázási, és felnőttképzési kérdésekben, a tanulók külső gyakorlólhelyeivel kapcsolatot tart, tervezési, szervezési, ellenőrzési feladatokban.
- *A kollégiumi munkacsoport vezető:* Munkaköri leírás szerint végzi feladatait, a kollégiumi neveléssel kapcsolatos kérdésekben.

A vezetőség tagjai területüknek megfelelően részt vesznek az éves munkaterv összeállításában és a munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében, az éves munka értékelésében.

A feladatköröket a tagintézmény vezető szükség esetén átcsoportosíthatja a vezetők között.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetőnek, illetve helyetteseinek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

2.4.2. A tagintézmény vezetői értekezletének tagjai:

- a) a tagintézmény-vezető,
- b) a tagintézmény-vezető helyettes,
- c) a gyakorlati oktatásvezető,
- d) a kollégiumi munkacsoport vezető
- e) a diákönkormányzat vezetője (meghívott).

A tagintézmény vezetőségének munkájában esetenkénti meghívott tagként vesznek részt, a munkaközösség vezetők és a minőségbiztosítási csoport vezetője.

A kiadmányozás és a képviselő szabályai:

A tagintézményben a tagintézmény-vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot. Az igazgató átruházott joggal bír a tagintézményekkel tanulói jogviszonyban állók, és a tagintézmény által kibocsátott bizonyítványok, határozatok ügyében. A feladatok végrehajtása érdekében szignálási joggal rendelkezik az intézmény szervezeti egységei irányában.

A tagintézményt a tagintézmény vezetője képviseli harmadik személlyel szemben.

2.5. Vezetőknek a nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodása, és a helyettesítés rendje

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

A vezetők benntartózkodásának rendjét a KASZK SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően kell szervezni, a beosztást közzé kell tenni.

A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén az alábbi sorrend szerinti helyettesítésre kerül sor:

1. Tagintézmény- vezető helyettes (igazgatóhelyettes)
2. A tagintézmény vezető és tagintézmény vezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a gyakorlatioktatás-vezető látja el.
3. Munkaközösség-vezető (megbízás szerint)

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

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- a) az iskola vezetője,
- b) az általános igazgatóhelyettes,
- c) gyakorlati oktatásvezető,
- d) kollégiumi munkacsoport-vezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

A pedagógiai munka belső, bármely témájú ellenőrzésére az iskola valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az iskola vezetője a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Saját ellenőrzési tervet készít az általános helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumi munkacsoport-vezető is.

4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösségek vezetői folyamatosan szóban - az érintett nevelő kérésére azonban írásban - végzik. Iskolánk munkatársainak teljesítményértékelése az iskola nézőpontjából veszi számba az erőfeszítéseket és a teljesítményeket.

A pedagógus munka ellenőrzésének változatos formáit alkalmazzuk:

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

4.1. Az értékelés mutatói

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

4.2. Az értékelés szempontjai

Pedagógiai munkája alapján:

- nevelő-oktató munkájának minősége,
- felkészültsége, tanórai óravezetése,
- milyen szintű a módszerismerete,
- milyen módszereket alkalmaz,
- figyel-e az életkori sajátosságokra,
- segíti-e és ellenőrzi-e a tanulók fejlődését,
- eredményeit a mérések igazolják-e,
- órai differenciálás,
- korrepetálás,
- tehetséggondozás, versenyre való felkészítés,
- hiányzó tanulók felzárkóztatása,
- szabadidős tevékenysége,
- osztályfőnökként előírt feladatai és a vállalt tevékenységek,
- rendezvények, ünnepek szervezése, azon való részvétel,
- különféle programok szervezése,
- kommunikációs készsége,
- segítőkészség,
- a szülők korrekt tájékoztatása,
- konzultál-e pedagógus kollégáival,
- kritika megfogalmazása, elviselése,
- tapasztalatainak átadása,
- munkafegyelem,
- szabályok betartása és betartatása,
- helyettesítés vállalása,
- ügyelet ellátás,
- iskolavezetői instrukciók figyelembevétele.

Munkához való hozzáállás alapján:

- pozitív példa adása, munkaköri leírások betartása,

- pontosság: órakezdés, befejezés, ügyeletesi munka, határidők betartása,
- adminisztrációs terület ellátása:
 - naplók naprakész vezetése,
 - helyettesítés anyagának megküldése,
 - jelentések, statisztikák leadása.

Terhelhetőség alapján:

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

Együttműködési készség alapján:

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

4.3. Az értékelés alapelvei

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

4.4. Az értékelés módjai

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

4.5. Az értékelés formái

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

4.6. Az értékelést végzi

- Az iskola vezetője, helyettese, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumi munkacsoport-vezető a tanév végén a munkaközösség vezetők beszámolója és saját tapasztalataik alapján,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az osztályfőnökök írásbeli beszámolója alapján,
- a munkaközösség-vezető írásban, szóban a tanév végén a záró munkaközösségi értekezleten.

4.7. A nem pedagógus munkatársak munkájának értékelése

A pedagógiai segítőszinten dolgozók teljesítményértékelési rendszere a pedagógusokéhoz hasonló; a saját munkaterületük normarendszerét figyelembe véve a csoportvezetők meghallgatásával az igazgató végzi és értékeli.

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

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

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

6. Szervezeti egységek

A tagintézményben működő egyéb szervezeti egységek: tangazdaság, szerviz műhely, gazdasági csoport, kollégium, konyha. Az iskola és a tangazdaság szakmai munkáját közösen kell szervezni. Az iskolarendszeren kívüli képzés a nappali oktatással összehangoltan működhet. A gyakorlóhely szakmai tevékenysége az iskola szakmai munkájához igazodik.

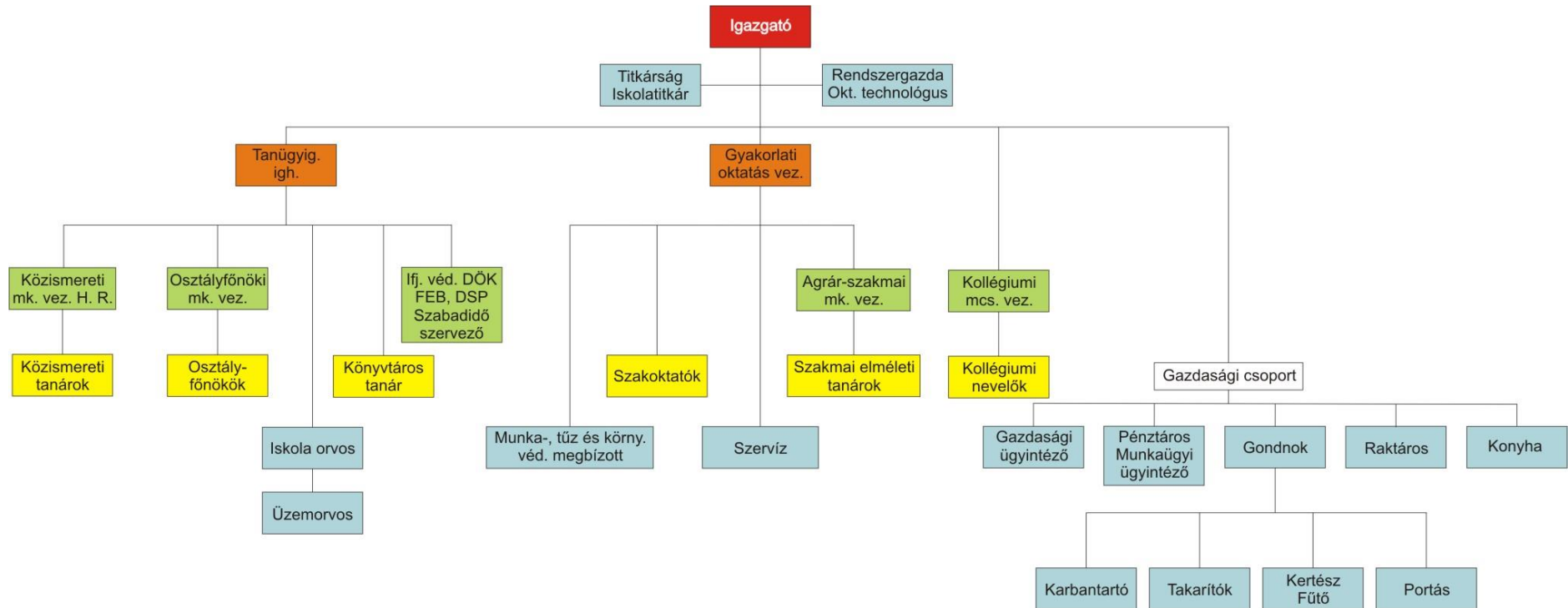
A tagintézmény-vezető gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról.

A tagintézmény-vezető felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

A piliscsabai tagintézmény organogramja mutatja az iskola szervezeti felépítését, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, melynek értelmezése a következő:

1. A szövegdobozokban található az egyes munkakörök, feladatkörök, és a különböző szintű vezetői megbízások megnevezései.
2. A színek a szervezeti szinteket mutatják.
3. A vonalak a közvetlen felettest, tehát, hogy melyik munkakör melyik vezetési szinthez kapcsolódik közvetlenül és közvetve.

Dr. Szepesti László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium szervezeti felépítése



7. Az intézmény munkarendje

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

7.1. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanítási órák időtartama 45 perc. Kivétel a 7. 8. óra, melyek 40 percesek. Az első tanítási óra 7. 40 - kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend szabályozza. Rendkívül indokolt esetben a tagintézmény-vezető rövidített órákat, és a főigazgatóval egyeztetve szüneteket rendelhet el.

A gyakorlati képzési rend az elméleti órákhoz igazodik, illetve a tangazdasági munkarend szerint kerül meghatározásra.

7.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, és rendje

Korrepetálások: az igazgató által megbízott pedagógus látja el.

Kirándulások: az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében, évente egy alkalommal szervezik.

Szakmai-tanulmányi kirándulás: a szaktanárok a munkaközösségi munkatervekben leírtaknak megfelelő témában, és helyszínekre szervezik.

Egyéb kirándulások: az iskola tanárai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Sportköri tevékenység.

7.3. Ünnepségek megtartása, intézményi hagyományok ápolása

7.3.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek bővítése, az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősöket a nevelő testület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolaszintű hagyományos rendezvények: sportversenyek, vetélkedők, országos versenyek, diáknap, iskolanap.

7.3.2. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Iskolánk ünnepségeket szervez a tanév nyitásakor, zárásakor, az állami ünnepek alkalmából, a végzős tanulók búcsúztatásakor. Megemlékezünk hazánk történelmének jeles eseményeiről. Ezek módját, formáját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend határozza meg.

7.4. Az értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévenként egy-egy nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- 9-15. osztályok félévi és tanév végi osztályozó értekezlete,

A nevelőtestületi értekezletek szervezője a tagintézmény vezető.

Munkaközösségi értekezletek

- a tanév kezdetén
- félév végén
- tanév végén
- szükség szerint más időpontban is megszervezhető

A munkaközösségi értekezlet szervezője a munkaközösség vezető.

Szülői értekezletek

Az iskola és a szülői ház nevelési elveinek összehangolása érdekében, a felmerülő pedagógiai-nevelési problémák megvitatása céljából, az alábbi szülői értekezleteket tartjuk:

- osztály-szülői értekezlet,
- szülői választmányi értekezlet,
- rendkívüli szülői értekezlet,

Az osztály-szülői értekezleteket évente kétszer az osztályfőnökök tartják.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a tagintézmény vezető jóváhagyásával.

Vezetői értekezletek

A vezetési tevékenység összehangolása, és az információk átadása érdekében az intézményvezetés tagjai a hét egy meghatározott napján rendszeresen vezetői értekezletet tartanak.

Az intézményvezetés bármely tagjának javaslatára – egyetértésben a tagintézmény vezetővel – rendkívüli vezetői értekezlet hívható össze;

Célfeladatok megvalósítása érdekében kibővített vezetői értekezlet hívható össze.

Összdolgozói értekezlet

Az információk, átadása érdekében évente egy alkalommal kerül összehívásra.

7.5. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58.§-a és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§-a, és a KASZK SZMSZ szabályozása szerint kell lefolytatni.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület **fegyelmi bizottságot** hoz létre.

A fegyelmi bizottság elnöke külön megbízás alapján látja el feladatait.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- a vezetőség egy tagja
- az ifjúságvédelmi felelős
- a tanuló osztályfőnöke
- egy olyan pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja

8. Külső és belső kapcsolatok

8.1. A vezetők és az Iskolaszék, illetve Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az iskolaszék évente egy alkalommal ülésezik. Az ülést a tagintézmény-vezető hívja össze.

A szülői szervezet képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az iskola, a kollégium tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az olyan ügyek megvitatására, amelyekhez a szülők segítségét kívánja igénybe venni az iskola, vagy a kollégium.

A nevelőtestületi értekezletekre történő meghívásról a szülői szervezet esetén, a nevelőtestület külön dönt.

A tagintézmény-vezető vagy a tagintézményvezető-helyettes a szülői szervezet vezetőjét rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja az iskolában, kollégiumban folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői szervezet tagjaival.

8.2. Diákönkormányzat és a vezetés kapcsolattartása

Az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat vezetője és a tagintézmény-vezetője, a kollégium vezetője, működési rendjükben meghatározottak szerint megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához, a kollégium vezetőjéhez való bejutás lehetőségét.

A tagintézmény-vezető, és a kollégiumi munkacsoport-vezető legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét

kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

8.3 Az iskolai sportkör és a vezetés kapcsolattartása

Az iskolai sportkör vezetője a feladattal megbízott testnevelő tanár.

Az iskola igazgatója és a sportkör vezetője havonta egy alkalommal megbeszélést tart a sportkörrel kapcsolatos tevékenységekről.

A sportkör vezetője félévente írásos beszámolót készít az igazgató részére a sportköri munka értékeléséről.

8.4 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Tanulóink a Szakképzési törvényben foglaltaknak megfelelően tanuló szerződéssel, külső gyakorlólhelyen is letölthetik a tanulmányaikhoz kapcsolódó gyakorlati foglalkozásokat. A nyári gyakorlatok Együttműködési megállapodás keretében szintén külső gyakorlólhelyen is szervezhetők. A kapcsolatot a gyakorlólhelyekkel a gyakorlati oktatásvezető tartja e-mailen, telefonon, és személyesen. A gyakorlatokon való részvételt, és a gyakorlat tartalmi munkáját az iskola képviselője személyesen ellenőrzi.

8.5 Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval, jegyzőkkel, gyermekjóléti szolgálattal

A fenti intézményekkel az Ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot, levelezés, ill. telefon útján, minden olyan esetben (hiányzás, veszélyeztetettség, védelembe vonás, szociális támogatás odaítélése) amikor szükséges.

9. Óvó és védő előírások, bombariadó esetén szükséges intézkedések

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

1. Az iskola nagykapuját munkanapokon 6.30 óra előtt és 19.00 óra után, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
2. Piliscsabai székhelyen a József Attila utcai kerítésajtó (I.sz.) munkanapokon 6.30 órától 22.00 óráig lehet nyitva, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
3. Piliscsabán a József Attila utcai nagykapu melletti kerítésajtó (II. sz.) munkanapokon 6.30 előtt és 17.00 óra után, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
4. Piliscsabai székhelyen a Széchenyi utca felőli kerítésajtó (III. sz.) nyitása 6.45-kor, zárása sötétedéskor történik.
5. Idegenek az iskola területére csak engedéllyel hajthatnak be gépkocsival.
6. Az iskola területére beérkező gépkocsik csak a kijelölt parkolóhelyen várakozhatnak.
7. Az iskola épületében idegenek csak ügyintézés címén tartózkodhatnak, kivétel az iskolai ünnepélyek.

8. A kollégiumban a diákok vendégeket - szüleik kivételével - a kollégiumi nevelő engedélyével a kollégium közösségi terében fogadhatnak.
9. Az iskola sportpályáit idegenek csak tagintézmény-vezetői engedéllyel vehetik igénybe.
10. Az iskola épülete munkanapokon 6⁴⁵ – 19⁰⁰-ig tart nyitva, nyitás és zárás a megbízott dolgozók feladata. Záráskor az épületet be kell riasztani, nyitáskor a riasztót ki kell iktatni.
11. Ugyancsak be kell riasztani zárt állapotban a raktárépületet, a hegesztőbázist, a gépjárműszervizt és az erdészeti gépész géptároló műhelyt.
12. Az iskola riasztórendszere össze van kötve a Pilis Security őrző-védő szolgálat ügyeletén levő számítógéppel.
13. Az iskolaudvar azon részein, ahol nagyobb értékek vannak elhelyezve, mozgásra bekapcsoló reflektorok vannak felszerelve.
14. Az iskola erőgépeit a traktorszínben, gépjárműveit zárt térben kell tárolni.
15. Az iskolába felszerelt riasztók kódjait csak a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettese, és a megbízott dolgozók; a raktárban és a műhelyekben felszerelt riasztókét a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető, valamint a raktáros, illetve a műhelyfelelősök ismerhetik.
16. A kódokat időnként meg kell változtatni.
17. Az iskola ingatlanjait és vagyontárgyait elemi csapások, illetve betöréses lopás ellen biztosítótársaságnál biztosítottuk.
18. Bombariadó esetén gondoskodni kell a rendőrség azonnali értesítéséről.
19. Az iskolát, illetve a veszélyeztetett épületeket a tűzriadó-terv jelzései alapján és annak előírásai szerint gyorsan és szakszerűen ki kell üríteni.
20. Kiürítés után a bejáró tanulókat haladéktalanul haza kell küldeni. A tanítási napot egy munkaszüneti napon pótolni kell.
21. Az iskola vezetőségének döntése alapján a dolgozók és a kollégista diákok biztonságos helyen várják meg a rendőrségi vizsgálat eredményét.
22. A bombariadó eredményét jelenteni kell az iskola fenntartójának.

10. A térítési díjak fizetésére vonatkozó rendelkezések

10.1. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről (pénztárból vagy postai úton) az iskola pénztárosa gondoskodik, ha

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

10.2. Az étkezési térítési díjat a külső vállalkozónak közvetlenül fizetik a tanulók.

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

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

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

11. Az iskolai büfé működése

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

12. Kollégium működésére vonatkozó általános szabályok

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

13. A működéshez szükséges egyéb szabályzatok:

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

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

FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen szervezeti és működési szabályzat a FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szülői közösségei által létrehozott iskolai Szülői Választmány szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. Az iskolai szülői választmány célja, feladata

- 1.1. A Szülői Munkaközösség feladata, hogy az iskola tanulóinak és a tanulók szüleinek érdekeit képviselje, minden esetben az érintett tanulók érdekében eljárjon el.
- 1.2. A Szülői Munkaközösség tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, amennyiben ez a kérdés a házirendben szabályozott módon a tanulók nagy számát érinti.
- 1.3. A Szülői Munkaközösség a tanulók képviseleten túl részt vesznek az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
 1. A tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
 2. Sportélet;
 3. Túrák, kirándulások, szabadidő;
 4. Kulturális programok szervezése;
 5. Szülői bál;
 6. Részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai foglalkozásainak megszervezésében;
 7. Részt vesz a diákkörök megszervezésében.

2. Szülői Választmány tagjai

Az iskolai Szülői Munkaközösség tagjai az osztályok szülői szervezetének választott képviselői, osztályonként legalább 1-1 fő. (maximum 2 fő)

3. Az iskolai Szülői Választmány szervezeti felépítése és működése

- a. A Szülői Szervezet az osztályok képviselőiből és az elnökből áll.
- b. A Szülői Szervezet az alábbi módon folytatja munkáját:
 - i. Az osztályok az év első szülői értekezletén 2 fő képviselőt választanak.
 - ii. A képviselők a szülői értekezletek előtt üléseznek.
 - iii. Elnököt választanak és a többségi szavazási módot alkalmazzák.
 - iv. Az elnök megbízatása 4-5-6 évre szól, attól függően, hogy gyermeke mennyi ideig áll tanulói jogviszonyban az iskolával.

- v. A képviselők értékelik az iskola munkáját, javaslatokat tesznek a felmerülő problémák megoldásával kapcsolatban.
- vi. Döntenek a szervezet felépítését és működését érintő kérdésekben.
- vii. Egyetértési jogukat érvényesítik a jogszabályban meghatározott kérdésekben és módon.
- viii. Az elnök képviseli a szülőket az iskola vezetőségénél, a tantestületben és az iskolaszékben.

4. A Szülői Választmány összehívása

A Választmányt össze kell hívni:

- a. Tanévente legalább 2 alkalommal (tanév elején és végén);
- b. Minden olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti;
- c. A házirend módosításakor és elfogadásakor;
- d. Az igazgatói pályázat véleményezésekor;

Megjegyzés: A tanulók nagyobb közösségén egy-egy évfolyamra, illetve tagozatra járó tanulókat értjük.

5. A Szülői Választmány munkáját éves munkaterv szerint végzi

6. Kapcsolattartás

Az iskola részéről az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel.

7. Záró rendelkezések

- a. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezheti.
- b. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a választmányi tagok fogadják el.

FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata

Ezen szervezeti és működési szabályzat az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma által létrehozott iskolaszék szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. Az iskolaszék célja, feladata

- 1.1 Az iskolaszék feladata, hogy az iskola érdekeit képviselje és az érintett ügyekben eljárjon.
- 1.2 Az iskolaszék tevékenysége az iskolaszéket érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- 1.3 Az iskolaszék a jogszabályban biztosított jogokon túl tájékozódik az iskolai életről az igazgató éves beszámolója alapján.
- 1.4 Szerepet vállal, a tanulmányi munkát segítő versenyek, vetélkedők beindításába;
 - Pedagógiai munka tervezésében;
 - Fejlesztések feltételeinek megteremtésében;
 - Fejlesztési terv elkészítésében;
 - Címek, díjak adományozásában.

2. Az iskolaszék tagjai

2.1. Az iskolaszéket az alábbi személyek, szervezetek és társaságok alkotják:

- A Gödöllői Szent István Egyetem képviselője;
- Az iskola részéről az igazgatóhelyettes;
- Az iskolai szülői választmány elnöke;
- A Pilisi Parkerdő Rt., mint bázisgazdaság képviselője
- Az iskola régiójának falugazdája, mint a gazdálkodók képviselője.

2.2 Az iskolaszék tagjai lehetnek továbbá az iskola által felkért személyek, szervezetek és társaságok képviselői.

2.3 Az iskolaszék tagjai egyidejűleg más iskolaszéknek is tagjai lehetnek.

3. Az iskolaszék szervezeti felépítése és működése

3.1 Az iskolaszéket az elnök és a tagok alkotják

3.2. Az elnököt az iskolaszék tagjai választják az iskolaszék tagjai közül.

3.3. Az elnök megbízatása újraválasztásig tart.

3.4. Az iskolaszék 7 főből áll.

3.5. Az iskolaszék évente egy alkalommal ülésezik, illetve minden olyan alkalommal, amikor egyetértési jogát gyakorolnia kell az iskolát érintő valamennyi kérdésben, a jogszabályban meghatározott módon.

3.6. Az iskolaszék döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza.

3.7.A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

4. Az iskolaszék

4.1. Megválasztja az elnököt;

4.2. Véleményezi az igazgatói pályázatot/pályázatokat;

4.3. Egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben;

4.4 Rendelkezik az alapítványi pénzek felett;

4.5. Védnökséget vállal a „Dr. Szepesi László” Erdészeti Gépész Országos Emlékverseny felett;

4.6 Támogatja az iskola fejlesztési, innovatív tevékenységét;

4.7. Egyetértési jogot gyakorol jogszabályban meghatározott esetekben;

4.8. Dönt „A Jövőért” Alapítvány teljesítménydíjának odaítélése ügyében a nevelőtestület javaslata alapján;

4.9. Dönt a szakmai és közismereti Nívódíjak, valamint a Mester tanár díj odaítélésének ügyében a nevelőtestület javaslata alapján.

5. Záró rendelkezések

5.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását az iskolaszék bármely tagja kezdeményezheti.

5.2. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után az iskolaszék többségi szavazással fogadja el.

FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

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

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) felépítése, választási rendszere

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma működő DÖK-ba osztályonként két-két osztályképviselő kerülhet.

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

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

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

A DÖK állandó feladatai

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

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

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

Egyetértési jogát gyakorolhatja:

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

Döntési jogával élhet:

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

működtetésében.

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

A DÖK működésének alapelve, módja

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

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

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

A DÖK évente egy alkalommal Diákközgyűlést tart, amelyen bemutatja választott tagjait, ismerteti SZMSZ-át és éves munkatervét. A diákközgyűlésen a DÖK és az iskola képviselőjének be kell számolnia az előző időszak munkájáról. A DÖK elnöke kezdeményezi az évi rendes, illetve szükség szerint a rendkívüli diákközgyűlés összehívását.

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

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

A DÖK gazdálkodása

A DÖK igényt tart a Köznevelési Törvényben szabályozott, a központi költségvetésből előírt diákközművelődési támogatás megvalósítására.

Másik forrása a pályázatokból befolyt pénzesemény és az esetleges szponzorok támogatása.

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

Általános megjegyzések

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

A DÖK bármely jogának sérelme esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be az iskolafenntartóhoz (Pest Megyei Önkormányzatához).

Jogsegélyért fordulhat bármely országos vagy területi diákegyesülethez.

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

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának működési szabályzata

Tartalom

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának működési szabályzata	2
I. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	12
II. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata	14
III. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának könyvtárhasználati szabályzat	15
IV. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának tankönyvtári szabályzata	19
V. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtáros tanárának munkaköri leírása	20
Záradék	23

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

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

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

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

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

**Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
2081 Piliscsaba, József Attila u. 2. (A épület 1. emelet 206.)**

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Földművelésügyi Minisztérium

Felügyeleti szerve: FM KASZK

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

4.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi és piliscsabai szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Nagyközségi Könyvtár, Piliscsaba;
- Pedagógus Könyvtár, Budapest;
- Országos Mezőgazdasági Könyvtár és Dokumentációs Központ, Budapest;
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem Könyvtára, Piliscsaba.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

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

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

7. Gyűjteményszervezés

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

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

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

7.1 A gyarapítás

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

VÉTEL

A vásárlás történhet:

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

AJÁNDÉK

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

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

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

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

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

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

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

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- tankönyvek **TK**
- CD-ék, CD-ROM-ok **CD**

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

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

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

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

Ez a leltárkönyv....számozott oldalt tartalmaz.

Piliscsaba, 2012.

P.H.

igazgató

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

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

Piliscsaba, 2012.

P.H.

igazgató

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

Időleges nyilvántartás

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

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

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

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

A nyilvántartás formája összesített.

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

Csoportos leltárkönyv

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

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

7.2 Az állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

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

Az elavult dokumentumok selejtezése

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

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

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

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

Elháríthatatlan esemény

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

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

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

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

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

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

Az állományellenőrzési hiány

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

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

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

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

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

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

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

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

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

7.3 A könyvtári állomány védelme

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

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

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

Az állományellenőrzés típusai

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

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

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

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

További feladatok:

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

Az állományellenőrzés lebonyolítása

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

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,

- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

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

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

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

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

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

Dokumentumok kölcsönzése

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

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

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

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

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

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

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

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

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

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

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

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

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

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

8.1. A könyvtári állomány tagolása

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

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

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

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

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

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

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

9. Záró rendelkezés

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

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

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

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

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

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

Piliscsaba, 2017. augusztus 31.

Börzsönyi Tünde
igazgató

I. sz. melléklet:

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

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

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

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

A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális ismerethordozók.

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

Tartalom és mélység

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

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

1.1. Az iskola képzési rendje

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

2. A könyvtár alapfeladatai

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

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

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

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

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

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

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

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

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

3.2. Mellékgyűjtőkör

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

II. sz. melléklet:

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

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

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,

- irodalmi,
- videokazetta, CD, DVD

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (Szirén-program)
- regisztrált füzet diákok és tanárok, dolgozók kölcsönzésére.

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

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

Raktári katalógus

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

Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró katalógus

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

Tárgyszó katalógus

(Számítógépes feltárás, Szirén program alapján.)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

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

III. sz. melléklet:

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

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

Nevezetesen:

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

1. A könyvtár használói köre

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

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

2 A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

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

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

2.2 Kölcsönzés

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

A dokumentumok kikölcsönzését jelenleg regisztreres füzetes nyilvántartás rögzíti, fokozatosan át kell térni a tasakos nyilvántartás rögzítésére, ezzel biztosítva az állomány

védelmét. A tanároknak és a tanulóknak jelenleg a regisztreres füzetben aláírásukkal, majdan a dokumentumokban elhelyezett kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba.

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

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

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

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

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

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

2.3 Csoportos használat

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

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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

3.1 Információszolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

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

3.2 Témafigyelés

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

3.3 Irodalomkutatás

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

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

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

3.5 Letétek telepítése

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

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

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

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

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

4.1. A könyvtár használóinak köre

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

4.2 A használat módjai és feltételei

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

4.3 Kölcsönzési előírások

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

4.4 Nyitvatartási idő

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

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

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

IV. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma tankönyvkölcsönzési szabályzata

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárában külön nyilvántartást kell vezetni a tankönyvekről (**TK**) és a tartós tankönyvekről (**TT**) a gyűjtőköri szabályzat ide vonatkozó szabályozása alapján.

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

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

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

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

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

V. sz. melléklet: Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Munkakör: **könyvtáros tanár**

Végzettség: szakmai és pedagógiai

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

1 A könyvtár irányításával összefüggő feladatok

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

2. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

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

3. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

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

- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

4. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

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

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

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

5. Egyéb tevékenység

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

6. Munkarend

A könyvtáros tanár mindenkori tanítási óráihoz igazítva általában napi 1-5 óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása). A mindenkori tanév elején változhat a nyitva tartás a könyvtáros tanár tanítási óráinak függvényében.

A pontos nyitva tartás jól látható helyen kifüggesztendő.

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

Záradék:

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma könyvtárának működési szabályzatát és annak mellékleteit a nevelőtestület megismerte és elfogadta.

Börzsönyi Tünde
igazgató

Az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Kollégiumi szervezeti működési szabályzat

A szakgimnáziumi, szakközépiskolai, szakiskolai, és technikus oktatásban résztvevő tanulók tanulmányi idő alatti kollégiumi ellátása.

Kollégiumi szervezet:

- kollégiumi munkacsoport-vezető
- kollégiumi nevelőtanárok

Kapcsolattartás és együttműködés

Ha a kollégium a tanulók valamelyikét veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgáltatótól az ifjúságvédelmi felelős segítségével. Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos végzi heti rendszerességgel beleértve a szűrővizsgálatokat és betegellátást, de sürgős esetekben a kollégium a kerületi orvosi ügyelettel lép kapcsolatba. A nevelőtanár heti rendszerességgel értékeli a csoportja tanulmányi előmenetelét és fegyelmi helyzetét.

Ha a nevelés folyamatában rendkívüli esemény történik, mint:

baleset
lopási ügy
agresszió
megkülönböztetés
társak megalázása
alkoholfüggőség
drogfüggőség,

akkor a kollégiumi nevelőtanár lehetőleg azonnal, együttműködési eljárást kezdeményez az érintettekkel. Az ellenőrzést a kollégiumi munkacsoport-vezető végzi.

Kollégiumi munkacsoport-vezető: a kollégium élén áll. A tagintézmény-vezető belső pályáztatás útján bízta meg.

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

A kollégiumi munkacsoport-vezető távollétében az ügyeletes kollégiumi nevelőtanár látja el a halaszthatatlan intézkedést igénylő vezetői feladatokat.

A kollégiumi munkacsoport-vezető véleményének meghallgatása szükséges:

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

A kollégiumi munkacsoport-vezető

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját,
- a tanulók ideiglenes ki és bejelentkezését,
- a tanulói törzskönyv vezetését.
- Gondoskodik a dokumentációk megőrzéséről.
- Havonta, illetve szükség szerint megbeszélést szervez a nevelőtanárok részére.

A kollégiumi nevelőtanárok

A kollégiumi nevelőtanárok az iskola tanáraival egy nevelőtestületet alkotnak.

A kollégiumi nevelők feladatai és hatásköre:

- Munkájukat a kollégiumi munkacsoport-vezető által előírt munkabeosztás szerint végzik.
- Feladatuk a tanulók folyamatos nevelése és személyiségformálása, amit a kollégiumi munkacsoport-vezető irányításával önállóan végeznek. Folyamatosan segítik a kollégiumi és közösségi élet kialakulását és fejlesztését.
- Munkaidő módosítást az igénybevétel előtti napon a kollégiumi munkacsoport-vezetőtől kérhet.
- Tanév kezdetén a csoportja életkori sajátosságainak megfelelően elkészíti az éves nevelési programot és szeptember hónapban bemutatja a kollégiumi munkacsoport-vezetőnek, végrehajtását csoportjával fél évkor és tanév végén értékeli.
- Lehetőség szerint kapcsolatot tart az a szülővel, gondviselővel, nevelőintézetekkel. Az osztályfőnökökkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.
- A kollégiumi munkacsoport-vezető által előírt beosztásban dolgozik hét közben és munkaszüneti napokon, nap közben vagy éjjel a jogszabályban rögzített térítés ellenében.
- Félévkor és tanév végén közreműködik a tanulók magatartás és szorgalomjegyeinek kialakításában.
- Tanulócsoporthoz tagjainak személyiségfejlődéséről az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzéseket készít, szükség esetén megbeszéli tapasztalatait az osztályfőnökökkel.
- Felelős a gondjaira bízott tanulók sokoldalú fejlődéséért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.
- A nevelőtanárok jogait és kötelezéseiket a nemzeti köznevelési törvényben leírtaknak megfelelően gyakorolják.
- Részt vesz a gyakorlóiskolai feladatokban. Fogadja a hallgatókat nevelési-oktatási gyakorlatokon. Segíti a hallgatókat a kollégiumi munkarend megismerésében, a nevelési feladatok ellátásában. Folyamatosan értékeli a tanárjelölt munkáját, segíti, szükség esetén tanácsokat ad. Ellenőrzi a hallgató naplővezetését, a gyakorlat végén a naplót láttatja.

A kollégium célja, feladata:

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

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

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

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

A kollégiumba felvett tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba. Az iskolában a kötelező tanórákon túli időben tanulóink a kollégiumban az iskola

vagy a diákönkormányzat által szervezett egyéni vagy közösségi foglalkozásokon vehetnek részt. Ezek időpontját úgy kell megválasztani, hogy a tanórákra való felkészülés biztosítva legyen. A kollégiumba felvett tanulókból olyan csoportokat kell kialakítani, amelyeket lehetőleg egy évfolyamon, vagy egy osztályba járó tanulók alkotnak. Ezek maximális létszáma 27 fő lehet. Az éves munkaprogramban meghatározott ünnepélyeket az iskolával közösen szervezzük, ezekhez biztosítani kell az alkalomhoz illő megjelenést.

A kollégiumban lakó tanulók jogait és kötelességeit a házirend szabályozza.

Az a kollégista tanuló, aki lényeges kötelességét megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásban indokolt határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, kizárás a kollégiumból. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012 EMMI rendelet szabályozza.

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le. Tagjai: kollégium munkacsoport-vezetője, a vétkes tanuló nevelőtanára, a vétkes tanuló osztályfőnöke, az ügyben kapcsolatos osztály megbízott tanulója, a DÖK megbízott tanulója, az iskola ifjúságvédelmi megbízottja, az igazgató, a fegyelmi bizottság elnöke.

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

Felvétel a kollégiumba

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

Az iskolai tanulószobai foglalkozást a kollégium szervezheti, felvételi kérelmet az iskola igazgatójának címezve a kollégiumi munkacsoport-vezetőnél kell leadni.

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

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

Az étkezési térítési díj

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

A kollégium létesítményeinek használati rendje

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

A berendezési tárgyak épségéért a használó felelős.

A nem kollégista tanulók a kollégium helyiségeit, rendezvényeit az ügyeletes nevelőtanár vagy a kollégiumi munkacsoport-vezető engedélyével látogathatják.

Idegen személyek, akik nem tartoznak az iskola állományába, a kollégiumi munkacsoport-vezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban (az előtérben, nem a szobákban).

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

A szabadidős foglalkozások látogatása önkéntes.

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

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

Egészségügyi ellátás és felügyelet

Kollégista tanulóink egészségügyi ellátását, ellenőrzését az iskolaorvos végzi. A beteg kollégisták felügyeletéről a kollégiumi munkacsoport-vezető, az ügyeletes nevelőtanár gondoskodik. Sürgősségi esetben felveszi a kerületi orvosi ügyelettel a kapcsolatot.