



IKT.: IKT.: 000371-1/2020.

**BUDAPESTI KOMPLEX SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM**

Pogány Frigyes Technikum

(OM: 203032/012)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020. szeptember 1-től



Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. Bevezető rész..... | 5 |
| 1.1. Az intézmény neve | 5 |
| 1.2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése | 5 |
| 1.3. Az intézmény szervezeti felépítése | 5 |
| 1.4. Az intézmény kapcsolata a főigazgatósággal..... | 6 |
| 1.5. Az intézmény szervezeti ábrája | 7 |
| 2. A működés rendje..... | 8 |
| 2.1. Az intézmény működési rendje, nyitvatartás..... | 8 |
| 2.1.1. Nyitvatartás | 8 |
| 3. A vezetői munka rendje..... | 15 |
| 3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök | 15 |
| 3.1.1. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre | 15 |
| 3.1.2. A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre..... | 16 |
| 3.1.3. A szakmai képzési igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre..... | 16 |
| 3.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai..... | 17 |
| 3.3. A hatáskörök gyakorlásának módja..... | 17 |
| 3.4. Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: | 17 |
| 3.5. A vezetők helyettesítési rendjéhez kapcsolódó felelősségi szabályok..... | 18 |
| 3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét. | 18 |
| 3.6.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései..... | 18 |
| 3.6.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái | 18 |
| 3.6.3. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. | 18 |
| 3.6.4. A munkaközösség-vezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:..... | 19 |
| 4. A kapcsolattartás rendje | 19 |
| 4.1 A belső kapcsolattartás rendje | 19 |
| 4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája | 19 |



| | |
|---|----|
| 4.1.2. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje | 21 |
| 4.1.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében..... | 22 |
| <i>Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei között.....</i> | 25 |
| 4.2.1 A külső kapcsolattartás rendje | 26 |
| 5. Eljárásrendek..... | 28 |
| 5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 28 |
| 5.2. a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 29 |
| 5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 29 |
| 6. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait..... | 30 |
| 6.1. A fegyelmi és kártérítési felelősség..... | 30 |
| 6.2. A fegyelmi eljárás szabályai..... | 31 |
| 6.2.1. A fegyelmi tárgyalás | 31 |
| 6.2.2. A bizonyítás | 32 |
| 6.2.3. A fegyelmi határozat | 32 |
| 6.2.4. Az eljárást megindító kérelem..... | 33 |
| 6.2.5. A kizáró tényezők | 33 |
| 6.2.6. Vegyes rendelkezések | 33 |
| 6.3. Iratkezelési eljárások..... | 33 |
| 7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések | 34 |
| 7.1. Az intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök..... | 34 |
| 7.2. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 34 |
| 7.3. A szülői szervezet véleményezési jogai | 35 |
| 8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei | 35 |
| 9. A felnőttoktatás formái..... | 36 |
| 10. az intézményi könyvtár SZMSZ-e | 36 |
| 10.1. Az intézményi könyvtár célja..... | 36 |



| | |
|--|----|
| 10.2. A könyvtárra vonatkozó adatok | 37 |
| 10.3. Személyi feltételek | 38 |
| 10.4. Használói köre | 38 |
| 10.5. A könyvtár pecsét leírása | 39 |
| 10.6. A könyvtár fenntartása és felügyelete | 39 |
| 10.7. A könyvtár gazdálkodása..... | 39 |
| 10.8. A könyvtár munkarendje..... | 39 |
| 10.9. Az intézményi könyvtár feladatai..... | 40 |
| 10.9.1. A könyvtár alapfeladata | 40 |
| 10.9.2. Gyűjteményszervezés..... | 40 |
| 10.9.3. Az új dokumentum feldolgozásának menete..... | 41 |
| 10.9.5. Az állomány ellenőrzése..... | 43 |
| 10.9.6. A könyvtár kiegészítő feladata | 44 |
| 10.10. Az állomány jogi védelme..... | 44 |
| 10.11. Könyvtári zárórendelkezések | 45 |
| 11. Zárórendelkezések..... | 46 |
| 11.1. Az SZMSZ hatálya | 46 |
| 11.2. A véleményezésre jogosultak nyilatkozata | 47 |
| 11.3. Főigazgatói nyilatkozat..... | 48 |
| 12. Melléletek..... | 49 |
| 1. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata..... | 50 |
| 2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat..... | 57 |
| 3. sz. melléklet Katalógus-szerkesztési szabályzat | 61 |
| 4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat | 64 |
| 5. számú melléklet Határozat a Pogány Frigyes Emlékplakett létesítéséről | 70 |



1. Bevezető rész

Ezen dokumentum csak a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként érvényes.

1.1. Az intézmény neve

Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikum

Rövid neve: Pogány Tech.

Címe: 1183 Budapest Thököly út 11.

OM azonosítója: 203032

Telephely kódja: 012

Az intézmény hivatalos honlapja: www.poganysuli.hu

Gazdasági azonosítója: 051307

Egyéb adatok a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatóak meg.

1.2. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

Ezen adatok a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatóak meg.

1.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató munkáját a vezetőség segíti, melynek tagjai az igazgató-helyettesek.

Az intézmény kibővített vezetőségét

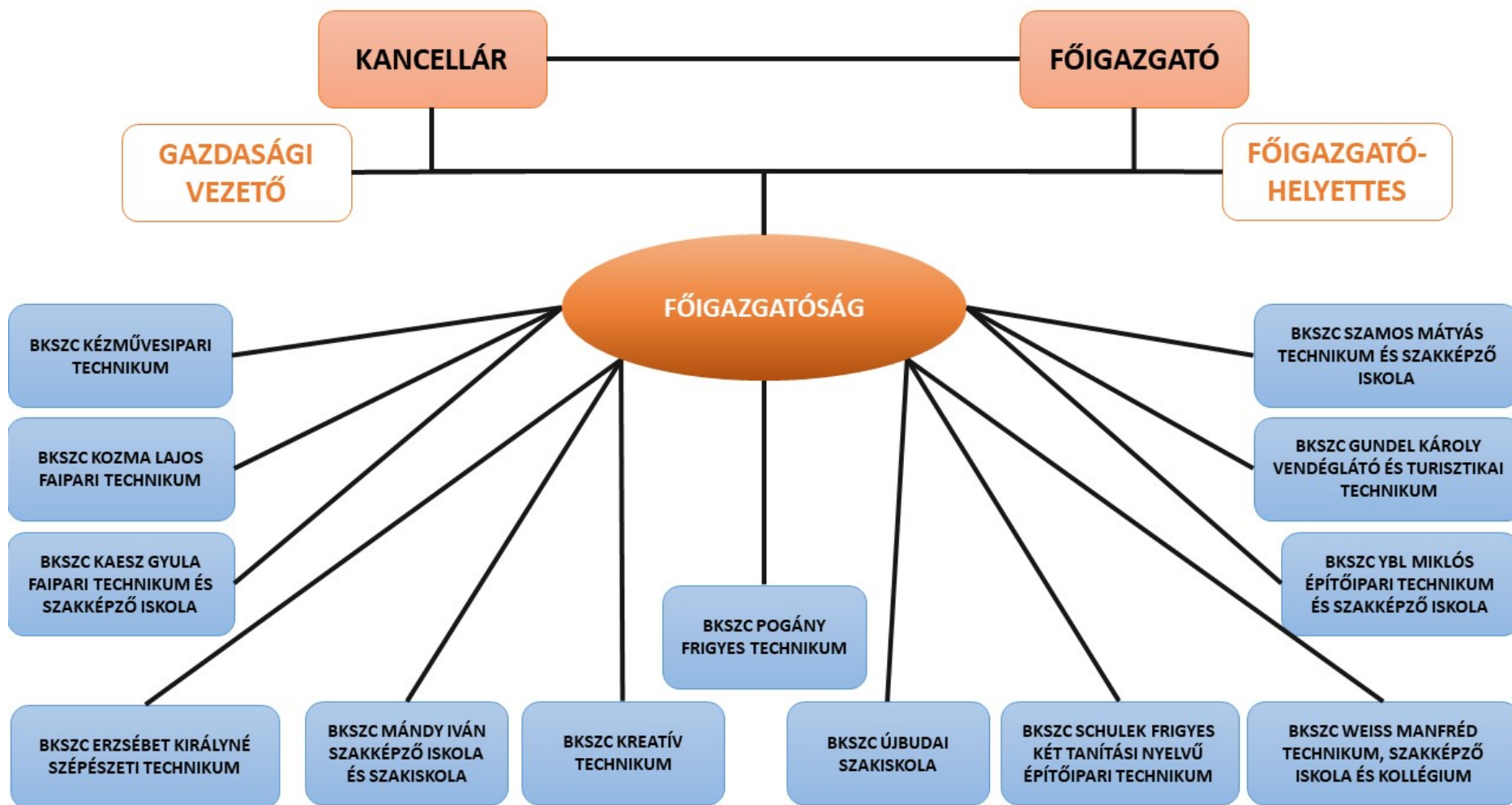
az igazgató
igazgató-helyettesek,
a munkaközösségek vezetői,

Szakmai szervezetei:

a munkaközösségek
az oktatói testület
a szülői munkaközösség
a diákbizottság
az intézményi sportkör/sportegyesület.

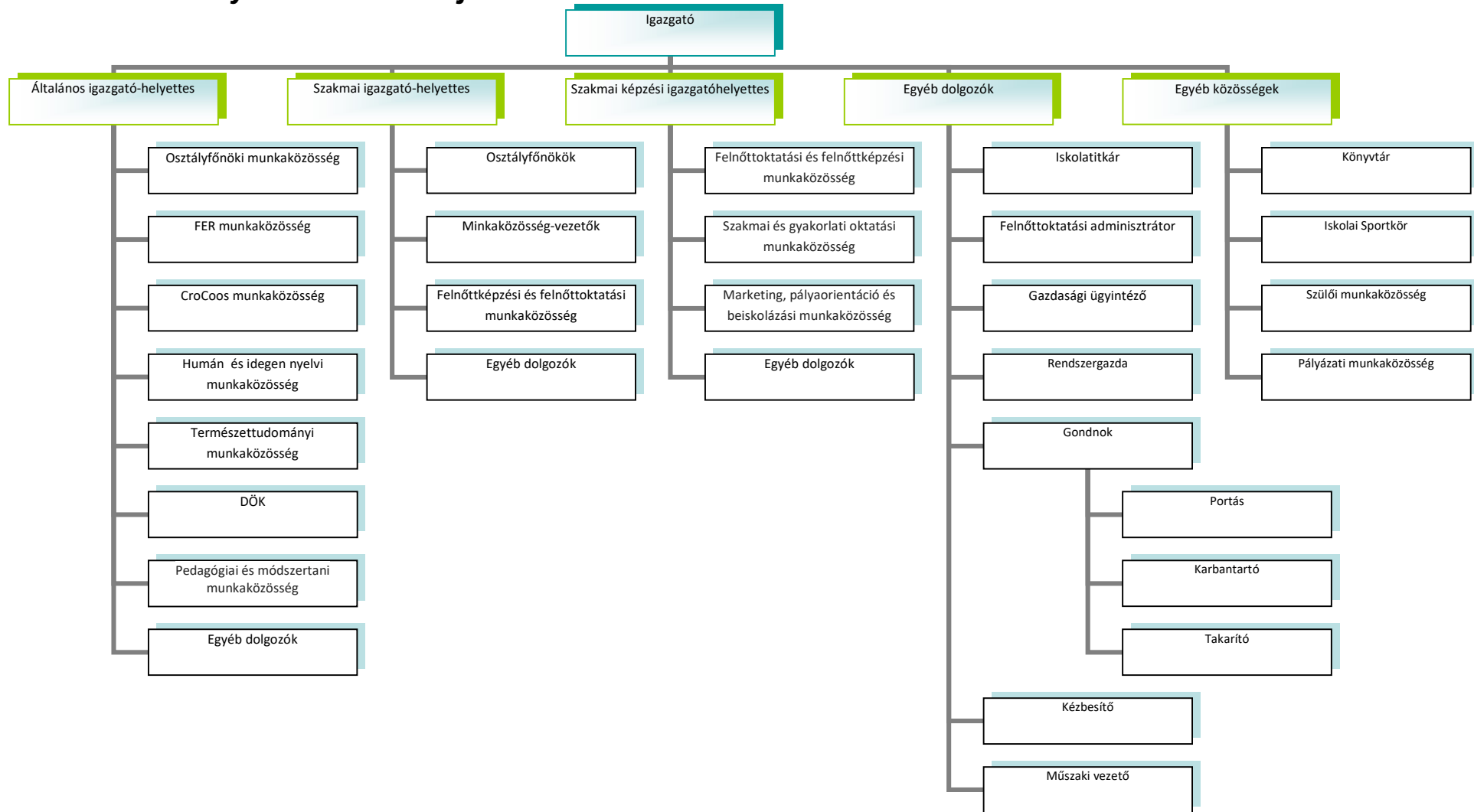


1.4. Az intézmény kapcsolata a főigazgatósággal





1.5. Az intézmény szervezeti ábrája





2. A működés rendje

2.1. Az intézmény működési rendje, nyitvatartás

2.1.1. Nyitvatartás

Az intézmény nyitvatartási tanítási- és munkarendjét, illetve a csengetés rendjét a házirend írja elő. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése személyesen a titkárságon történik –a házirend előírásai alapján, de ebben az időszakban is kezdeményezhető ügyintézés az e-KRÉTA hivatalos oldalán elektronikusan is.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg, és az intézmény kapujára és az intézmény honlapjára kitett hirdetőtáblán teszi közzé. A tanítási szünetek alatt az ügyintézés elektronikus formában folyamatosan működik az e-KRÉTA felületen.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény-vezető és/vagy a vezetőség tagjai közül legalább egy személy az intézményben tartózkodik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a házirendben előírt módon használhatják.

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- A tanulók értékelésének rendjét, az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályait a Szakmai Program (3. számú melléklete) tartalmazza.

2.1.1.1. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

2.1.1.1.1. Az intézmény-vezetés benntartózkodási rendje

A vezetők rugalmas munkabeosztással dolgoznak.

Minden munkanapon vezetőség tagjai előzetesen egyeztetett időben vezetői ügyeletet látnak el, mely napok kiválasztása az órarend függvényében a tanév elején történik. Az attól való eltérést az igazgatóval egyeztetni kell.

Az ügyeleti napjukon 7¹⁵ és 16³⁰ (pénteken 15³⁰) között tartózkodnak bent, mely alatt gondoskodik az oktató-nevelő munka zavartalanságáról, a helyettesítési rend kiírásáról,



ellenőrzi a tanári folyosóügyelet ellátását, intézkedik a tanulók eltávozási kérelmeivel kapcsolatban, és intézkedik rendkívüli ügyekben.

A vezetői ügyeleti rend az intézmény portáján és honlapján olvasható.

2.1.1.1.2. Nyitvatartás

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat/vagyonőri felügyelet működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet.

A tanulók oktatói felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- ✚ a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes vezető és az ügyeletes oktatók kötelessége;
- ✚ ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató a házirendben előírt intézkedéseket végzi el;
- ✚ ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, akkor az osztályfőnök, megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, akkor a mulasztását a házirendben leírt módon igazolni köteles. Az igazolás módjának ellenőrzését az osztályfőnök végzi.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet – a létszámtól függően, legfeljebb 20 fő esetén 1 fő, minden további 20 fő esetén még 1-1 fő – a kísérő oktató látja el.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanulószobai és a délutáni foglalkozásokon biztosít felügyeletet. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az intézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét a beosztott, felelős oktatók biztosítják.

2.1.1.1.3. Az oktatók munkarendje

Az oktatók kötetlen munkaidőbeosztással dolgoznak a munkaidőkeretük 20 %-ában.

Az oktatók a kötött munkaidő alatt az intézményben tartózkodnak. A kötött munkaidő *az oktató a tanévre vetített munkaidőkeretének nyolcvan százaléka. A kötött munkaidő két fő részből tevődik össze:*

a) a kötött munkaidő hetven százalékában (22 óra), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra) elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok. Ilyenek például:

- ✚ a munkáltató által elrendelt feladatok elvégzésekor,
- ✚ az éves munkatervben szereplő feladatok megvalósításakor,
- ✚ közvetlen jellegénél fogva az alábbi esetekben:



- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása (DÖK),
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- eseti helyettesítés (maximum 16 foglalkozás/hó),
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- új dolgozó szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás,
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.





2.1.1.1.4. Az alkalmazottak mulasztásainak bejelentési kötelezettsége és igazolása

1. Ha a dolgozó a munkából távol marad, akkor aznap köteles az iskola titkárságán (06-1/290-0642/111 mellék) vagy az igazgatói mobilon (06-30/720-2263) sms-ben vagy telefonon, legkésőbb 7¹⁵-ig jelenteni. Ekkor köteles a dolgozó a távollét okáról is tájékoztatást adni.
2. Az első pontnak megfelelően kell a késést, és annak okát is jelenteni.
3. Azonos az eljárás az 1. pontban leírtaknál, ha a dolgozó közeli hozzátartozójának halála miatt marad távol.
4. A távollétról szóló igazoló dokumentumokat a munkába lépés napján, de legalább 2 hetente a gazdasági ügyintézőnek kell leadni (132. iroda).



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

2.1.1.2.1. Munkaidő alatt:

-  A belépőnek a portás belépési lapot állít ki, melyen feltünteti a látogató nevét, a látogatás idejét és a keresett célszemély nevét,
-  Az ügyintézés során a látogató köteles ezt a lapot aláírni a keresett személlyel, ezzel igazolja, hogy ott járt,
-  Kilépéskor a portás elveszi a fenti igazolást, a másodlati példányhoz hozzákapcsolja, és ráírja a kilépés idejét.
-  A délutáni programokra csak azok jöhetnek be, akikről a portás tájékoztatást kapott, mindenki más csak a fenti módon tartózkodhat az épületben.

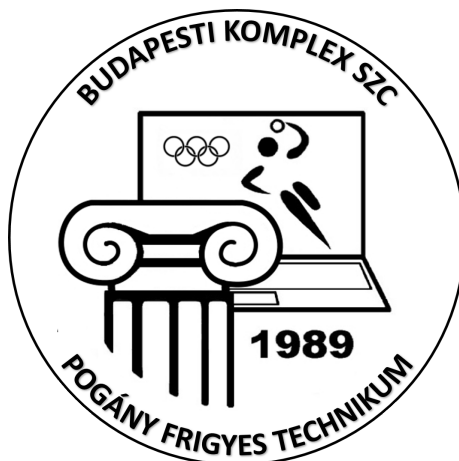
2.1.1.2.2. Munkaidő után:

Csak igazgatói engedéllyel, illetve bérleti szerződésben foglalt feltételekkel lehet az épületben tartózkodni.

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

Az intézmény zászlója zöld színű, melyen az intézmény rövid neve szerepel. A zászlót az igazgatói irodában őrizzük, a zászlóvivők az egyes rendezvények előtt kijelölt 11-12. évfolyamos tanulók.

Az intézmény emblémája kör alakú. A kör bal alsó negyedében egy ion-oszlop található, a jobb felső negyedében stilizált laptop, melynek monitorán az olimpiai ötkarikák és egy kézilabdázó piktogramja látható, az oszlop mellett az alapítás éve (1989) olvasható. A címerpajzs kerületén az intézmény neve szerepel.





2.1.1.3.1. Az intézmény névadója emlékének ápolása

- ✚ Dr. Pogány Frigyes életéről és munkásságáról a 9. évfolyamosok az első tanítási napon rövid ismertetőt kapnak.
- ✚ Dr. Pogány Frigyes életét és munkásságát bemutató, állandó kiállításunk a könyvtár előtt tekinthető meg.
- ✚ a Pogány Frigyes Diáknapot minden tanévben megrendezzük.
- ✚ Pogány Frigyes Emlékplakett adományozása a tanulmányi munkában élenjáró tanulóknak, az intézmény alkalmazottainak. Az odaítélés feltételeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

2.1.1.3.2. Intézményi ünnepélyek:

- ✚ tanévnyitó ünnepély,
- ✚ az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére,
- ✚ az 1848-as forradalom és szabadságharc tiszteletére,
- ✚ szalagavató ünnepély,
- ✚ ballagási ünnepély,
- ✚ tanévzáró ünnepély.

Ezeken a megjelenés ünneplő ruhában kötelező (a házirend előírásai alapján) kivételt képeznek a rendhagyó megemlékezési módszerek (akadályverseny, komplex vetélkedők, stb.).

2.1.1.3.3. Egyéb rendezvények:

- ✚ osztályszintű megemlékezések (az aradi vértanúkról, a Holocaustról; a kommunista diktatúra áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról),
- ✚ iskolagyűlések,
- ✚ az éves munkatervben található diák-önkormányzati programok,
- ✚ aktuális események.

Az intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Ezek szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjével és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

2.1.1.4. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról

Az intézmény alapdokumentumai nyilvános dokumentumok, az intézmény honlapján, illetve nyomtatott formában a könyvtárban megtalálhatók, tanulmányozhatók.

A felmerülő kérdésekben írásban lehet kérni felvilágosítást a szorgalmi időszakban az intézmény e-mail címén (info@poganyszki.hu) vagy az e-KRÉTA üzenetek felületen, illetve szóban, előre egyeztetett időpontban, személyesen a vezetőség tagjaitól.



2.1.1.5. Az intézményi védő, óvó előírásai

A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

- ✚ Munkavédelmi Szabályzat
- ✚ Tűzvédelmi Szabályzat

A biztonságtechnikai megbízott a szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért közvetlenül felelős.

2.1.1.5.1. Tanulóbaletet megelőzési szabályok

Tanulóbaletet: minden olyan sérülés, egészségkárosodás, ami a tanuló akaratától függetlenül és viszonylag hirtelen, az intézmény területén történik, vagy az intézmény területén kívül bárhol, de az intézmény-vezetés tudtával és felügyelete mellett szervezett egyéb, -a tananyaghoz kapcsolódó- rendezvény során következik be.

Munkabaletet, és ezért más elbírálás alá tartozik – a tanulót szakmai gyakorlati foglalkozás közben, vagy azzal összefüggésben ért sérülés, egészségkárosodás.

- ✚ A balesetet a sérült tanuló, vagy ha ő erre bármilyen okból nem képes, az eseményt észlelő társa jelenteni köteles a felügyeletet ellátó oktatónak, aki gondoskodik a sérült elsősegélynyújtásáról, szükség szerint további ellátásáról.
- ✚ A felügyeletet ellátó oktató, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az ügyeletes vezetőnek leadva teljesíti továbbjelentési kötelezettségét.

2.1.1.5.2. A tanulóbaletet megelőzésére szükséges intézkedések

- ✚ A tanév kezdetén, munka- és tűzvédelmi oktatás keretében, valamint a tanév folyamán ismétlés jelleggel osztályfőnöki órán, ismertetni kell a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformát.
- ✚ A tananyaghoz kapcsolódó egyéb rendezvények előtt, (pl. kirándulás, üzemlátogatás, a technikai gyakorlati vizsgákat megelőzően stb.) a tanulók figyelmét fel kell hívni az ott előforduló veszélyhelyzetekre és a balesetek, egészségkárosodások megelőzésének módjára.
- ✚ Ismételt tűz- és munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára a komplex szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészét megelőzően.
- ✚ Fokozottan veszélyes munkaterületre belépés előtt, (pl. építkezés) a fogadó vállalkozás megbízottjától – lehetőleg munkavédelmi szakembertől – a tanulók részére tájékoztatást kell kérni a munkaterületen előforduló veszélyforrásokról, és a munkaterület balesetmentes bejárásához szükséges egyéni védőeszközökről, azok előírás szerinti használatáról. A látogatás megszervezése során meg kell állapodni, hogy az egyéni védőeszközök biztosítása kinek a kötelezettsége.
- ✚ A balesetmegelőző oktatás megtartásának tényét és tartalmát külön, a tanuló által aláírt névsorral kell dokumentálni. Üzemlátogatás során a fogadó vállalkozásnál szokásos balesetvédelmi dokumentumok elkészítése is szükséges.



2.1.1.5.3. Ügyintézés bombariadó esetén

- ✚ A bejelentést fogadó személy (portás, iskolatitkár, stb.) a tényt haladéktalanul közli az ügyeletes vezetővel. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy az intézmény épületét a gondnok, a vezető és a portás kivételével mindenki azonnal elhagyja, és értesíti a rendőrséget.
- ✚ Az igazgató záróvizsgák előtt, időben gondoskodik a kerületi rendőrségnél az épület rendszeres megelőző vizsgálatáról, és a megfelelő tartalék helyszín biztosításával, hogy riadó esetén a záróvizsgák rendben folytatódhassanak.
- ✚ Az ügyeletes vezető a bombariadó tényéről és eredményéről, valamint minden egyéb rendkívüli eseményről azonnal, de legkésőbb másnap, írásban értesíti a főigazgatót.
- ✚ Téves riasztás esetén, az épület átvizsgálását követően a tanítás folytatódik, a kiesett órák szükség szerint digitális munkarendben pótlódnak.
- ✚ Az épületbe – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések szerezhetőek be, illetve telepíthetők. Ezek rendszeres felülvizsgálatának megszervezése a gondnok feladata.
- ✚ Az oktató – az intézmény ezen szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használni kívánt pedagógiai eszközöket.
- ✚ A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az oktató felügyeletével használhat. Az oktató felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- ✚ Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és intézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- ✚ A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

2.1.1.5.4. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A 2.1.1.5. pontban leírt óvó-, megelőző rendszabályok megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint minden, az intézményben tartózkodó személyeknek, függetlenül attól, hogy az iskolával áll-e bármilyen jogviszonyban vagy sem.



3. A vezetői munka rendje

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az igazgató az intézmény szakmai vezetője, az ott folyó munkáért egyetemlegesen felel. Az intézmény minden területén irányítási, ellenőrzési jogköre van.

Az intézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény igazgatója az oktató-nevelő munka bármely területén, az intézmény valamennyi oktatójánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott igazgató-helyetteseken, és/vagy munkaközösség-vezetőkön keresztül.

Jogosult az egyéb dolgozók tevékenységének bármely területét, és a végrehajtásért felelős dolgozókat közvetlenül, vagy közvetve a felettesük által, ellenőrizni.

Az intézményvezető helyettesei, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, és a szakmai képzési igazgatóhelyettes, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

3.1.1. Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- ✚ A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- ✚ A nevelési és tanügy-igazgatási feladatokkal összefüggő intézmény szintű munkát szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- ✚ A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi.
- ✚ Elkészíti a tanulmányok alatti vizsgák beosztását, ellátja az azokkal kapcsolatos szervezési és ellenőrzési teendőket.
- ✚ Ellátja a tanórán kívüli nevelési-oktatási feladatokkal (tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanulószoba stb.), kapcsolatos szervezési, ellenőrzési teendőket.
- ✚ Irányítja és ellenőrzi az iskolai rendezvényekkel, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos szervezési, ellenőrzési feladatokat.
- ✚ Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- ✚ Gondoskodik az iskola munkatervében rögzített iskolai szintű (feladatköréhez kapcsolódó) programok szervezéséről, lebonyolításáról.
- ✚ Irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- ✚ Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, a határidős feladatokat figyelemmel kíséri.
- ✚ Szervezi és koordinálja a különböző iskolai méréseket (be- és kimeneti mérések, kompetenciamérés).
- ✚ Felelős a próbaérettségi vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért.



- ✚ A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók (tanulási nehézség és SNI) esetén a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal és iskolapszichológussal együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri, előkészíti a határozatokat
- ✚ Felelős a tanulók közösségi szolgálatának előkészítésért, koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítésének adminisztrálását.
- ✚ Együttműködik a diákönkormányzatot segítő tanárral a diák-önkormányzati rendezvények előkészítésében.
- ✚ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellenőrzése.
- ✚ A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.1.2. A szakmai igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- ✚ Kiemelt feladata az elektronikus adminisztráció, adatszolgáltatás összeállítása, irányítása, ellenőrzése.
- ✚ A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.
- ✚ Az órarend összeállítása.
- ✚ A záróvizsgák szervezési, lebonyolítási feladatai.
- ✚ A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- ✚ Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- ✚ A felnőttképzési és felnőttoktatási munkaközösség-vezetővel együttműködve elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- ✚ Felelős a szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért.
- ✚ A hozzá tartozó munkaközösségek kabinetjeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- ✚ Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- ✚ Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- ✚ Elkészíti, és az órarendben kijelöli az előre tervezhető oktatói hiányzások helyettesítési rendjét.
- ✚ Felelős az órarend elektronikus előkészítéséért, gondozásáért.
- ✚ A pályázati munkaközösség-vezetővel együttműködve ellátja az oktató-nevelő munkát támogató pályázati teendőket, figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokat, közreműködik az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésével kapcsolatos pályázatok előkészítésében.
- ✚ A szakmai képzési igazgatóhelyetttessel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét.
- ✚ A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.1.3. A szakmai képzési igazgatóhelyettes főbb feladatai és hatásköre

- ✚ A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.



- ✚ A hozzá tartozó munkaközösségek kabinetjeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a vezetőségi ülések elé terjeszti.
- ✚ Kiemelt feladata a szakmai tananyagfejlesztések koordinálása.
- ✚ A felnőttképzés és oktatás szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- ✚ Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében (a tanév helyi rendje, tanítás nélküli munkanapok, és azok programjai, különféle sport- és iskolai rendezvények meghatározása).
- ✚ Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat.
- ✚ A szakmai igazgatóhelyettessel együttműködve koordinálja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- ✚ Gondoskodik a feladatkörébe tartozó elektronikus adatszolgáltatásról (felnőttoktatás, -képzés).
- ✚ Felelős a szakmai versenyek (kiemelten az SZÉTV versenyek) szervezéséért, értékeléséért és azok nyilvánosságra hozataláért; együttműködik a tantárgyi versenyekért felelős munkaközösség-vezetőkkel.
- ✚ A szakmai igazgató-helyettessel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét,
- ✚ Koordinálja a nappali és az esti szakképző évfolyam működési rendjét,
- ✚ Ellátja az esti tagozat tanulmányok alatti beszámíthatósággal, illetve vizsgáival kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket.
- ✚ Irányítja és ellenőrzi az iskolai gyakorlati oktatást. Ellenőrzi a gyakorlatok működési rendjét az iskolai oktatás felszereltségét, műszaki állapotát.
- ✚ Kapcsolatot tart az összefüggő szakmai gyakorlatban a kamarával, a szakmai gyakorlat lebonyolítást segítő szervezetekkel, munkaügyi központokkal
- ✚ A vezetői helyettesítési rend alapján ellenőrzi az egyéb dolgozók munkáját.

3.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozási és a képviselői szabályok az NSZFH által kiadott kiadmányozási szabályzatban leírt, az intézmény-vezetők hatáskörébe utalt feladatokra vonatkoznak. Ezeket a feladatokat az igazgató látja el, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettes vezető.

3.3. A hatáskörök gyakorlásának módja

Az igazgató a működés bármely területét irányítja, ellenőrzi.

A vezetőség többi tagjához delegált feladatokban a vezetőség adott tagja teljes jogkörrel rendelkezik, de a vezetőségi üléseken illetve a félévi/év végi beszámolóban köteles az adott időszakban elvégzett munkájáról beszámolni az igazgátónak.

3.4. Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- ✚ Az igazgatót (akadályoztatása esetén) teljes jogkörrel az általános igazgató-helyettes helyettesíti.



- ✚ Az igazgatót és az általános igazgató-helyettest (együttes akadályoztatása esetén) teljes jogkörrel a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti.
- ✚ Az igazgatót, az általános igazgató-helyettest és a szakmai igazgató-helyettest (együttes akadályoztatása esetén) részleges jogkörrel a szakmai képzési igazgatóhelyettes helyettesíti.
- ✚ Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket (együttes akadályoztatásuk esetén) az ügyeletes vezetői feladatkörrel a rangidős munkaközösség-vezető helyettesíti.

3.5. A vezetők helyettesítési rendjéhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- ✚ A helyettesítést ellátó vezető/pedagógus a szakmai program, az SZMSZ és a házirend előírásait betartva látja el feladatát. Ez időben történekeért egyetemlegesen felel.
- ✚ Az igazgatónak az elvégzett munkáról, a hozott döntésekről, az ellenőrzési tapasztalatairól haladéktalanul beszámol az akadályoztatás megszűnését követően.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők.

3.6.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései

- ✚ Tájékozódás az oktatók munkájáról, a szakmai programban deklarált kiemelt módszerek alkalmazásáról és eredményességéről.
- ✚ Tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről.
- ✚ Problémák feltárása az oktatói munkában, ill. az intézményi életben.
- ✚ Segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében.
- ✚ Az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata.
- ✚ A kiadott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
- ✚ Az oktatói és/vagy a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

3.6.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- ✚ A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- ✚ Tanulói munkák (füzetek, portfóliók, stb.) ellenőrzése, átvizsgálása.
- ✚ Összetett vizsgálat, mely egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat.
- ✚ Beszámoltatás szóban vagy írásban.
- ✚ Az oktatók adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata.

3.6.3. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

- ✚ Az értékelés lehet szóbeli konzultáció vagy írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés, illetve a záró értekezleten történő ismertetés.



- ✚ Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, ill., ha szükséges utasításokat kell adni.
- ✚ Az ellenőrzés tanulságainak és intézkedési javaslatainak megosztásának intézményi és Centrum szinten is.
- ✚ Az igazgató a kibővített vezetőség bevonásával 5 évenként oktatói értékelést készít, melyet az oktatóknak át kell adni. Az oktató a kapott értékelés indoklását kérheti.

Az ellenőrzések részben az intézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

3.6.4. A munkaközösség-vezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:

- ✚ A munkaközösségéhez tartozó oktatók adminisztratív, módszertani, óravezetési munkáját ellenőrzi, a tapasztalatokról a féléves/éves beszámolójában jelentést tesz.
- ✚ Ha hiányosságot észlel, és hatáskörében meg tudja oldani, akkor cselekszik.
- ✚ Ha az észlelt hiányosság meghaladja a kompetenciáját, akkor azt a felettes vezetőnek jelenti, aki a vezetőségi ülésen előterjeszti.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

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

Az oktatói testületet az igazgató vezeti, az igazgató-helyettesek közreműködésével. Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. Az oktatók és az egyéb alkalmazottak munkáját az igazgató vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

4.1.1.1. Az oktatói testület – intézmény-vezetés kapcsolata

4.1.1.1.1. Teljes körű értekezlet keretében:

- ✚ rendes és rendkívüli oktatótestületi értekezleteken,
- ✚ az éves munkatervben meghatározott vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten.

4.1.1.1.2. Képviselő útján:



- ✚ munkabizottságokban résztvevő oktatótestületi tagok útján,
- ✚ az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- ✚ kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők útján.

4.1.1.1.3. Kapcsolattartás rendje

- ✚ Az oktatótestületi értekezleteken csak az oktatói testület tagjai és a meghívottak vehetnek részt.
- ✚ A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.
- ✚ Az oktatótestületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az intézmény éves munkatervében, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekezlet előtt az érintetteket e-mailben tájékoztatni.
- ✚ Az oktatói testület – egyharmadának kezdeményezésére- kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.
- ✚ Az igazgató legalább félévente értékelést ad az addig elvégzett feladatokról, pályázati eredményekről, innovációs tevékenységekről.

4.1.1.2. A szakmai munkaközösségek – intézmény-vezetés kapcsolata

- ✚ A munkaközösségi értekezletek keretében.
- ✚ A munkaközösség-vezető által képviselttel, például kibővített vezetőségi értekezleten.

4.1.1.2.1. Kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekezlet időpontjáról, témájáról, az értekezleten hozott határozatokról az igazgató-helyetteseket kötelesek tájékoztatni.

A kibővített vezetőségi ülésekről a munkaközösség-vezetők az igazgatótól közvetlenül kapnak tájékoztatást e-mail formájában.

4.1.1.3. Az oktatók és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról, a pályázati munkákról, azok eredményeiről az igazgató (akadályoztatása esetén a megbízottja)




- ✚ a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleten személyesen,
- ✚ az alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül tart tájékoztatást.



4.1.1.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái




4.1.1.4.1. Az osztály tagjaival a kapcsolattartás

Időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:

-  az osztályfőnök,
-  az igazgatóhelyettes/ügyeletes vezető,
-  az igazgató.

4.1.1.4.2. Az ODB tagjaival a kapcsolattartás

A feladatoktól és problémáktól függően:

-  rendszeresen az osztályfőnök,
-  rendszeresen a DMST,
-  időszakosan az igazgató, igazgató-helyettesek.

4.1.1.4.3. Az intézményi diák-önkormányzattal a kapcsolattartás

A feladatoktól és problémáktól függően:

- közvetlenül és rendszeresen DMST,
- időszakosan, kiemelkedően fontosnak minősített kérdésekben az általános igazgató-helyettes.
- az igazgató az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról, pályázatokról és azok eredményeiről az intézményi diákönkormányzat ülésein rendszeresen, és a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

4.1.2. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az ISK tagjaival, sportcsoportjaival kapcsolatot tart:

- rendszeresen az ISK elnöke (igazgató) és/vagy az ISK szakmai vezetője
- időszakosan, a feladatoktól és problémáktól függően az igazgató.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatójával, oktatótestületével.





4.1.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

4.1.3.1. Az oktatók közösségei

4.1.3.1.1. Az oktatói testület

Az intézmény oktatói testületének tagjai:








-  nevelő-oktató munkát végző oktatók,
-  könyvtáros

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az oktatói testület, amely a Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az oktatói testület értekezleteit az intézményvezető (akadályoztatása esetén a megbízottja) vezeti.

Az oktatói testület jogköreit a Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete tartalmazza. Munkáját a Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében megfogalmazottak szerint elkészített szakmai program alapján végzi.



Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

-  alakuló értekezlet,
-  tanévnyitó/munkatervi értekezlet,
-  negyedévi, félévi, harmadik negyedévi és év végi osztályozó értekezlet,
-  félévértékelő értekezlet
-  tanévértékelő értekezlet,
-  rendkívüli értekezletek,
-  szükség szerint nevelési értekezlet.

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

-  az oktatótestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
-  az oktatótestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály vagy az oktatótestület nem kéri ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatótestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönt.





Az oktatótestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvhöz csatolandó az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvet két oktató aláírásával hitelesíti, majd az irattárban tematikusan lefűzik.

Az oktatói testület értekezleteiről készített jegyzőkönyv és csatolmányainak egy eredeti példányát a főigazgatónak megküldik.



Az oktatótestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatótestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

-  egy osztályban oktatók értekezlete,
-  munkaközösségi értekezlet,
-  adott évfolyamban oktatók értekezlete,
-  stb.






Az oktatótestület értekezletein a részvétel az oktatótestület minden tagja számára kötelező.

4.1.3.1.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei




Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény oktatóiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Munkájukat Szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében megfogalmazottak szerint végzik

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működhetnek:

4.1.3.1.2.1. BKSZC szintű munkaközösségek:

-  Felnőttoktatási és felnőttképzési munkaközösség (tagjai: a szakképzésben résztvevő oktatók),
-  Szakmai és gyakorlati oktatási munkaközösség (szakmai tantárgyakat oktatók).
-  Pedagógiai és módszertani munkaközösség (az oktatók közül bárki tagja lehet)
-  Marketing, pályaorientáció és beiskolázási munkaközösség (az oktatók közül bárki tagja lehet)
-  Pályázati munkaközösség (az oktatók közül bárki tagja lehet)

A BKSZC szintű munkaközösségek a szakterületükön belül az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munkát:

-  Kapcsolatot tartanak a BKSZC többi intézményének azonos munkaközösségével a munkaközösség-vezetéssel megbízott alkalmazotton keresztül.
-  A BKSZC szintű döntéseket és feladatokat az intézmény szintjére lebontják, és végrehajtásáról gondoskodnak.
-  Folyamatos tapasztalatcserét biztosítanak az intézmények között mind tananyagfejlesztésben, mind tudásmegosztásban, mind egyéb, az aktuálisan futó Centrum szintű pályázatokhoz kapcsolódó feladatokban.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, és/vagy a vezetőség tagjaival ellenőrzi.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy határozott időre, de legfeljebb 5 évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.



4.1.3.1.2.2. Az intézményi szintű munkaközösségek

- ✚ Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök, a DMST),
- ✚ Humán és idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: a magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, angol nyelv, német nyelv, pénzügyi ismereteket tanító és a könyvtár szakos oktatók),
- ✚ Természettudományi munkaközösség (a tagjai: matematika, fizika, biológia, földrajz szakos oktatók),
- ✚ FER munkaközösség (a resztoratív munkacsoport és a fegyelmi bizottság tagjai),
- ✚ CroCoos munkaközösség (a lemorzsolódás megelőzésében közreműködő oktatók).

Az intézményen belüli munkaközösségek a szakterületükön belül az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munkát:

- ✚ részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- ✚ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- ✚ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ✚ szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- ✚ összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- ✚ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról, és segédkeznek a beszerzésekben,
- ✚ a munkaközösség által használt kabinetek leltárkörzetét gondozzák, állagának megóvását felügyelik,
- ✚ segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- ✚ javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, és/vagy a vezetőség tagjaival ellenőrzi

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanítási évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

4.1.3.1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatótestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatótestület vagy a vezetőség döntése alapján.




Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatótestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az oktatótestület választja, vagy az igazgató bízza meg.



4.1.3.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az ODB-gal és tagjaival kapcsolatot tart:

-  rendszeresen az osztályfőnök,
-  a DMS tanár,
-  szükség esetén a vezetőség tagjai.



Az ODB működéséhez szükséges tárgyi feltételeit az intézmény igazgatója biztosítja. Azok használatba vételének szabályait a házirend tartalmazza.

A működését saját szabályzatban állapítja meg.

A működéséhez szükséges anyagi forrásigényüket a finanszírozandó esemény megvalósulása előtt legalább két héttel kell az igazgatóhoz benyújtani, aki ezt (ha szükséges, a DMS tanárral és az IDB-vel történő egyeztetés után) továbbítja a főigazgató felé.

4.1.3.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az ISK tagjaival, sportcsoportjaival kapcsolatot tart:

-  az ISK elnöke (igazgató vagy megbízott képviselője) és/vagy
-  az ISK szakmai vezetője.

Az ISK működését a saját ügyrendje tartalmazza.



Az ISK közgyűlésein az igazgató vagy megbízott képviselője mindig részt vesz, ahol beszámol az adott időszakban történt eseményekről, tapasztalatokról.

Az ISK foglalkozásra fordítható óratömegét a tantárgyfelosztás lehetőségeihez képest minden tanév elején az igazgató állapítja meg, egyeztetve azt az ISK vezetőségével.

4.1.3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei között

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

-  közvetlenül és rendszeresen az osztályfőnök és a az oktatóok.
-  időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:
 - az igazgatóhelyettes,
 - az igazgató.

A tanulót és a gonviselőjét egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban az e-KRÉTA-n keresztül tájékoztatja az oktató és az osztályfőnök.

Szükség esetén esetmegbeszélést (továbbiakban EFT) tartunk.



4.2.1 A külső kapcsolattartás rendje








4.2.1.1. A vezetők és az intézményi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen, szükség szerint e-mailben tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az intézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatótestületével vagy az intézmény-székkal.




4.2.1.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

4.2.1.2.1. Az osztályfőnökök:

-  az osztály szülői értekezleten
-  egyéni fogadó órájukban
-  az e-KRÉTA ellenőrzőn keresztül
-  telefonon
-  levélben megírt értesítésekkel tájékoztatják a szülőket.
-  szükség esetén családlátogatások,
-  behívás egyéni beszélgetésre.

4.2.1.2.2. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás

A tájékoztatást az osztályfőnök és/vagy az oktatók adják az alábbi formákban:

-  szülői értekezletek,
-  egyéni és az ütemtervben szereplő fogadóórák,
-  az e-KRÉTA ellenőrzőn keresztül

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv mellékletét képező tanév helyi ütemterve tartalmazza, illetve az eseményt megelőző hét elejétől az e-KRÉTA üzenatként beírt értesítése.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, oktatótestületével.

4.2.1.3. a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a



gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

a Nemzetgazdasági Minisztériummal

/1810 Budapest, Honvéd u. 13-15./,

az EMMI-vel

/1055 Budapest, Szalay u. 10-14./,

a Budapest Főváros Kormányhivatalával

/1056 Budapest, Váci utca 62-64./,

a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

/1088 Budapest, Vas u. 8-10./,

a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel

/1085 Budapest, Baross utca 52./,

a XVIII. kerület Pestlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal

/1184 Budapest, Üllői út 400./,

Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

/ 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 4. /

a XVIII. kerületi Pedagógiai Intézet és Helytörténeti Gyűjteménnyel

/1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10./.

A tanulók lakóhelyén működő gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel (lakóhely szerint illetékes jegyzővel, gyámügyi előadóval, stb.), intézményekkel az osztályfőnökök közvetítésével.

Az összefüggő szakmai gyakorlatban együttműködő külső cégekkel.

Az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvos közvetítésével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgató-helyettesek.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez (külföldi iskolák, stb.) és fenntartásához oktatótestületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

4.2.1.4. szakképző intézmény esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje



Ha a tanulók külső képzőhelyen folytatják gyakorlatukat, akkor a képzőhely és az intézmény közötti kapcsolattartó a szakmai igazgató-helyettes.

Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a szakmai képzési igazgatóhelyettes és a szakmacsoportos munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.

5. Eljárásrendek

5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

| A rendkívüli esemény neve | Intézkedni köteles | Intézkedés | Végrehajtásban segédkezők | Megjegyzés |
|---|----------------------------|--|---|---|
| Tűzvész, bombariadó, robbanás | Ügyeletes vezető, gondnok. | A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése | A tanulócsoportokban bent levő tanárok, gondnok | Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat az épületben |
| Terrortámadás | Ügyeletes vezető | A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése | A tanulócsoportokban bent levő tanárok, gondnok | Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben |
| Villámbeccsapódás károkkal | Ügyeletes vezető, gondnok | Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése | Gondnok, a Centrum szakembere | A sérült részek kivonása a tanításból |
| Az épület állagának nagymérvű károsodása | Ügyeletes vezető | Bejelentés a főigazgatóhoz. A sérült épületrész kiürítése | Gondnokkarbantartók, a Centrum szakembere | Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése |
| Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás jelentős idejű kimaradása | Ügyeletes vezető | Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról | Gondnok, karbantartók | Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre) |
| Rendkívüli időjárási viszonyok. Szmogriadó | Ügyeletes vezető | Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról | Minden dolgozó | Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre) |
| A közlekedés, szállítás teljes leállása | Ügyeletes vezető | Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és | Minden dolgozó | Szükség esetén digitális munkarend |



| | | | | |
|--|------------------|---|---|--|
| | | eszerint dönt a tanítás folytatásáról | | elrendelése (az igazgató hatásköre) |
| Fertőzés vagy mérgezés esete | Ügyeletes vezető | A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket kihívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja | Iskolaorvos, az oktatóok, konyhai dolgozó | Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre) |
| Járvány esete | Ügyeletes vezető | A beteg(ek)et elkülöníti, az ÁNTSZ-t tájékoztatja | Iskolaorvos | Szükség esetén digitális munkarend elrendelése (az igazgató hatásköre) |
| Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói) | Ügyeletes vezető | Orvosi vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi | Iskolaorvos, a Centrum szakembere | Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni |
| Halálos kimenetelű baleset | Ügyeletes vezető | A rendőrség és a mentők kihívása, a baleseti helyszínt biztosítja | a Centrum szakembere, szemtanúk, segítők | Azonnali jelentési kötelezettséget teljesíteni |
| Lopás, betörés, nagy értékű rongálás | Ügyeletes vezető | A rendőrséget ki kell hívnia, a helyszínt biztosítja | Esetleges szemtanúk | Jegyzőkönyvet kell készíteni |
| Erőszakos bűncselekmény | Ügyeletes vezető | A rendőrséget kihívja, megteszi a feljelentést | Esetleges szemtanúk | Jegyzőkönyvet kell készíteni |

Bármilyen rendkívüli eseményt azonnal, de legkésőbb a közvetlen életveszély elhárítása után a főigazgatónak írásban jelenteni kell. Felelős az igazgató (akadályoztatása esetén a helyettesítő vezető).

5.2. a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését az intézményi óvó védő előírások fejezete tartalmazza.

5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el, akit főállásban a XVIII. Kerületi Önkormányzat alkalmaz.

Az iskolaorvos:



- ✚ heti egy alkalommal rendel, betegellátást végez szükség szerint,
- ✚ a tanulók általános szűrővizsgálatát minden évben elvégzi,
- ✚ az osztályfőnökökkel együttműködve egészségnevelési feladatokat lát el,
- ✚ kóros elváltozások esetén a tanulókat szakvizsgálatokra küldi,
- ✚ a testnevelési egészségügyi besorolásokat (teljes, részleges felmentési ill. gyógytestnevelési) elvégzi, ill. felügyeli,
- ✚ felkérésre, mentálhigiéniai órákat tart.

Ha az intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő étel- és ital-üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az intézmény-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az intézmény-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

6. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

6.1. A fegyelmi és kártérítési felelősség

Az iskolában a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás) működik, mely azonos a resztoratív konferencia eljárásrendjével. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét a házirend szabályozza.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.



A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az intézmény utolsó évfolyamának vagy a szakképző intézmény utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Ha a tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- ✚ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- ✚ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató 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 az intézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert illetve a tanuló ellen fegyelmi eljárást indíthat.

6.2. A fegyelmi eljárás szabályai

6.2.1. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és



meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább öt munkanappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított huszonkét munkanapon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatótestület, a tárgyalást az oktatótestület által megbízott személy vezeti.

6.2.2. A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

6.2.3. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb öt munkanappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő öt munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon az oktatótestület jár el, a határozatot az oktatótestület



nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatótestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

6.2.4. Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.2.5. A kizáró tényezők

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. Az oktatótestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

6.2.6. Vegyes rendelkezések



A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

6.3. Iratkezelési eljárások

Az iratkezelési eljárásokról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Kiemelten szabályozza:

-  az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
-  az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,



- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

7. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az intézmény-vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője által leadott feladat- és hatásköröket a vezetők közötti munkamegosztásról szóló fejezet tartalmazza.

7.2. Az oktatótestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatók testülete véleményezési jogkörét átruházhatja az illetékes munkaközösségre az alábbi témakörökben:

- az intézményi pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógus továbbképzés tervezésében,
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.
- Az oktatótestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az intézmény számára megfelelő forrás áll rendelkezésre, a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az intézmény általános igazgató-helyettese (a bizottság elnöke),
- az iskolai SZMK elnöke,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- az érintett tanulók osztályfőnökei,
- az IDB képviselője.
- Az oktatótestület a fegyelmi jogkörét a FER munkaközösségre ruhazza át 1 tanév időtartamra, melyet a tanév elején a tanévnyitó értekezleten erősít meg.
- A fegyelmi bizottság tagjait és elnökét a munkaközösség saját tagjai közül választja meg, de mindenkor meghívást kap a Főigazgatóság jogtanácsosa is a fegyelmi tárgyalásokra bizottsági tagként.
- Tanácskozási joggal munkájában részt vesz a diákönkormányzat képviselője.
- A fegyelmi határozatok meghozatalában az oktatótestület a hatáskörét a fegyelmi bizottságra ruházta át szigorú megrovásnál nem súlyosabb büntetés esetében. Minden más esetben az oktatótestület dönt a kivizsgálást követő munkanapon.



✚ Egyéb döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító tanárok közösségére a tanulói továbbhaladás kérdésében.

A feladat ellátásával megbízott munkacsoportok vezetőinek beszámoltatása a soron következő félévi vagy év végi értekezleten történik meg.

7.3. A szülői szervezet véleményezési jogai

A szülői szervezet minden, a tanulókat és a szervezetet érintő fejezettel kapcsolatban véleményezési jogkörrel rendelkezik.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, szakkörök, iskolai sportkör/sportegyesület, önköltséges tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, DKA műhely.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a szakmai igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt az elkészült beosztás a tanulók e-KRÉTA órarendjében szerepel. A foglalkozást az oktató ebben a formában vezeti.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől függően, az intézményi tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösségek javaslata és a diákönkormányzat kérése alapján indítunk. A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés egész tanévre szól, ezen változtatni csak igazgatói engedéllyel a tanév végén lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokon tanúsított aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a szakmai programban leírt elvek figyelembevételével az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról az e-KRÉTA napló felületét kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

A mindennapi testedzés a munkanapokon a 8., 9. és/vagy 10. órában tartandó ISK foglalkozások keretén belül valósul meg. Ezek rendje az órarend melléklete, és az e-KRÉTA napló felületén vezetendő.

A gyógytestnevelés az intézményi testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az intézményi testnevelés órákon való részvétel alól – kivéve, ha a besorolása mindkét foglalkozást előírja.

Az önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének és az oktatók vállalkozásának függvényében indít. Az intézmény által szervezett tanfolyamokon való részvételt a tanuló kéri, a kérvényt a szülő is aláírja. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.



A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt az oktatók javaslatára.

Az intézmény könyvtár a nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár házirendje intézkedik.

A 11. és 12. évfolyamon a tanulók élhetnek a kötelező tantárgyakon kívüli tantárgyválasztási jogukkal. A választható tantárgyakat a szakmai program rögzíti. A jelentkezés menetét, és az elfogadott jelentkezések utáni kötelezettségeket a házirend szabályozza.

9. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolánkban nappali és esti képzési rendszerben, szakképző évfolyamokon történik, melyben való részvétel feltétele érettségi bizonyítvány megléte.

Az esti munkarendben tanulók esetében a tanórák száma a nappali rendszerű oktatás legalább 50 %-a.

A felnőttoktatáson szerzhető első és másodszakra ingyenes.

A tanulmányok alatti vizsgák kiírhatók 8⁰⁰ előtti és 18⁰⁰ óra utáni időpontokra is.

Osztályozó vizsgát köteles tenni az a tanuló, aki adott tanítási óra több mint 50 %-ról hiányzik.

Megszűnik a tanulói jogviszony annak a tanulónak, aki 20 igazolatlan órát meghaladó mulasztással rendelkezik.

10. Az intézményi könyvtár SZMSZ-e

10.1. Az intézményi könyvtár célja

A tanulás-tanítás folyamatát elősegítő, az információs műveltség fejlesztésének színhelye és eszköztára legyen, olyan információs központ (médiatár) kiépítése, amely könnyen hozzáférhető, az intézményi igényeknek megfelelő minőségi és mennyiségi ismerethordozók, az ezekhez szükséges eszközök és szolgáltatások (könyvtári hálózat, pedagógiai információ) rendszerét alkossa.

Forrásalapú, tanulási központ (tanulási műhely) legyen. Egyrészt teret és eszközöket biztosít a könyvtárban megtartott óráknak, egyéb foglalkozásoknak és az önálló (egyéni, csoportos) tanuláshoz, másrészt segítségével minden könyvtárhasználó információs műveltsége fejlődjön, megerősödjön a tanuló önszabályozott, egész életen át tartó tanulási igénye, képessége, hatékony tanulási technikákat sajátítson el (komplex differenciált személyiségfejlesztés)

Új munkaformák (innováció), új pedagógiai módszerek tanulási helyszíne legyen.



Nemcsak könyvtár-használóvá nevelésről és a könyvtárhasználati ismeretek tanításáról van szó, hanem a könyvtár-pedagógiai módszerek tanításban való alkalmazásáról, azok személyiségfejlesztő és tanulást segítő hatásainak más tudományokban való felhasználásáról van szó.

Kiemelt szerepe legyen a taneszközöknek:

- ✚ biztosítva legyen minden oktatónak a módszertani szakirodalomhoz való hozzáférés és az információforrások széles skálája, (pl.: különböző szöveggyűjtemények, tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, oktató-programok, pedagógiai szakirodalom, Internet hozzáférés)
- ✚ biztosítva legyen egyénileg a tanulónak taneszköz, (szótár, számítógép), hely, tér, (asztal, szék) személyes segítség (igény szerint) és nyugodt körülmény a tanuláshoz.

A hátrányos (kulturális, szociális) helyzetű tanuló segítése (pl.: ingyenes tankönyv) a könyvtár állományával és szolgáltatásaival.

Az intézményi könyvtár az intézmény demokratikus és kulturális központjává váljon. Az irodalom, az olvasás (kiemelten a magyar irodalom, a magyar történelem) népszerűsítésének érdekében sok-sok rendezvény szervezése, havonta könyvkiállítás készítése.

10.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikumnak Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 1183. Budapest, Thököly út 11.

A könyvtár telefonja: 290-0642/138m

Létesítésének időpontja: 1989. augusztus.

A könyvtár tágas, világos, 135 m²-nyi területű. Az intézmény első emeletén helyezkedik el a 103. számú helyiségben.

Az állomány elhelyezése:

A könyvtár a használók által könnyen megközelíthető, alkalmas egy intézményi osztály egyidejű foglalkoztatására, a könyvtári szakórák megtartására. Biztosított a helyben olvasás és a tanulói-tanári kutatóhely.

Az állomány tagolása:

Az állomány szabadpolcos elhelyezésű, több mint háromezer könyvtári dokumentummal rendelkezik.

Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használók igényeihez.

A kölcsönözhető állomány:





- ✚ szépirodalom cutter-számok szerint raktározva,
- ✚ szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható illetőleg tanórai felhasználásra.

A szakirodalom ETO szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben.



Tanári segédkönyvtár dokumentumait csak az oktatók használhatják, kölcsönözhetik:

-  módszertani anyag, tantárgyi elhelyezésben,
-  nem hagyományos dokumentumok (hangkazetták, videokazetták, CD, DVD),
-  muzeális anyag,
-  az intézmény tanügyi dokumentumai.

A folyóiratok tematikus rendben a könyvtár végében vannak lefűzve az előző évfolyamok.

A tankönyvek, tartóstankönyvek, ingyenes (intézmény tulajdonú) tankönyvek tantárgyi elhelyezésben vannak külön elhelyezve. Kezelésük a tankönyvtári szabályzatban (5. sz. melléklet) olvasható. A könyvtárosi segédkönyvtár a könyvtáros tanár munkaeszköze. A könyvtári állomány, a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakul. Megfelelően van biztosítva a tárolási, a raktári rend.

Könyvtárnak nincs letétje, minden tanár a nevére kölcsönzi ki az oktatáshoz elengedhetetlenül fontos dokumentumokat, ami az adott szak-, illetve funkcionális tevékenységhez kapcsolódik.

A könyvtár felszereltsége:

A könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár kapcsolatai:

Az intézményi könyvtár kapcsolatot tart intézményi könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és szoros együttműködésben áll a kerületi közművelődési (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Thököly úti) tagkönyvtárral.

10.3. Személyi feltételek

Egy főállású dolgozó kezeli az intézményi könyvtárat.

10.4. Használói köre

A könyvtár jellege szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe). Használata ingyenes.

Tanítási napokon a használók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi szakmai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően illetőleg a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A könyvtárhasználat részletes feltételeit: a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a nyitvatartás, kölcsönzés idejét és módját, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár házirendjét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. (2. sz. melléklet)



10.5. A könyvtár pecsét leírása

Ellipszis formájú.

A felső ív mentén BKSZC Pogány Frigyes, középen Könyvtár, az alsó ív mentén Technikum felirat áll.

10.6. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az intézményi könyvtár a Pogány Frigyes Technikum intézményének keretében működik. Fenntartását és működtetését a Budapesti Komplex Szakképzési Centrum (BKSZC) látja el. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, a könyvtárat működtető intézmény igazgatója és a főigazgató közösen vállal felelősséget. Működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi az oktatótestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség javaslatait.

Hálózati központja a Budapesti Pedagógiai és Oktatási Központ. Az intézményi könyvtár munkáját a szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakmai értekezletek, szakmai továbbképzések) segíti. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

10.7. A könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A BKSZC gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az intézményi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzését a könyvtáros tanár igényli. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáról az intézmény igazgatója - a vezetőséggel és a munkaközösségekkel - megbeszélve dönt. Egyeztetés nélkül, az intézményi könyvtár számára senki sem vásárolhat. A könyvtár ügynöktől nem vásárol.

A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok (még ajándékként sem) nem kerülhetnek be.

10.8. A könyvtár munkarendje

Az intézményi könyvtár munkarendje az intézmény nyitva tartásához igazodik. A törvény által előírt (22 óra) a nyitva tartási idő, a fennmaradó többi idő a könyvtár belső és külső munkáját szolgálja.

Teljes státuszban foglalkoztatott dolgozó munkaidő beosztása:

Munkaidő összesen: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra (amely a tanulókkal- és más olvasókkal- való közvetlen foglalkozás)



A további munkaidő 18 óra. Ennek 70 %-a (13 óra) munkahelyen végzett szakmai munka a könyvtári feladatok elvégzését teszi lehetővé a könyvtár zárva tartása mellett (gyarapítás, állománygondozás). Míg a fennmaradó 30 % (5 óra) a munkahelyen kívül végzett szakmai munka, a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátása (könyvtári kapcsolatépítés, tájékozódás, továbbképzés, szakmai értekezletek)

10.9. Az intézményi könyvtár feladatai

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

10.9.1. A könyvtár alapfeladata

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

A könyvtárhasználói igényeket kielégíti.

Megszervezi, előkészíti a könyvtári szakórákat, végrehajtja a könyvtárismereti órákat.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését.

Könyvtári statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtárszakmai elvárások érdekében nem csak ki kell elégítenie a használói igényeket, hanem ezen túl mutatva egy modern könyvtárképet kell kialakítani, (könyvtárhasználói szokások formálása) hogy ezzel még több olvasói igény felmerüljön.

Minden tanulót felkészít a könyvtárhasználatra (tervezett, rendszeres), hogy rendelkezzen az önszabályozott, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges alapvető információs műveltséggel.

Az oktatókkal szoros munka kapcsolat kiépítése, hogy a forrás alapú tanulás (a könyvtár-pedagógiai módszer) a pedagógiai kultúra részévé váljon, és életszerű helyzetekben valósuljon meg.

A könyvtár nem csak a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosítja, hanem kiépít egy pedagógiai információs bázist is az intézmény igazgatója, az oktatótestület számára, hogy hozzáférhessenek a pedagógiai szakirodalomhoz, az aktuális kutatási eredményekhez, oktatáspolitikai dokumentumokhoz.

10.9.2. Gyűjteményszervezés

Az intézményi könyvtár gyűjteményszervezése (gyarapítás- apasztás) részletesen a gyűjtőköri szabályzatban (1. sz. melléklet) olvasható.





Gyűjteményét az intézmény tantervi követelményeknek megfelelően a minőség elvét érvényesítve folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, és gondozza az oktatótestület javaslatának figyelembevételével.

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

10.9.2.1. Vétel

A vásárlás lehetséges:

-  jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel (könyvtárellátó, kiadók),
-  a dokumentum megtekintése után készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesbolt, kiadói üzlet, antikvárium).

10.9.1.2. Ajándék

Az ajándékozás nem érinti a könyvtári költségvetést. A könyvtár kaphat ajándék dokumentumot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül a könyvtár megtarthatja.

Az átvétel előtt tisztázni kell az ajándékozóval, hogy a könyvtár csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot tudja elfogadni.

A gyarapítással kapcsolatos legfontosabb tájékoztatói segédletek a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok könyvismertetései, ajánló bibliográfiák.



Ezeket a tájékoztatói segédleteket minden esetben össze kell hasonlítani a könyvtári állománnyal (raktári lapok, számítógépes nyilvántartás) és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A gyűjteményét feldolgozása feltárása az érvényes könyvtári szabványok szerint (helyi adatbázis építése) számítógépes könyvtári program segítségével történik.

Az új dokumentumok számláinak kifizetése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok) megőrzése a BKSZC feladata. A könyvtári irattárba fénymásolt példányok kerülnek (leltári nyilvántartás melléklete)

10.9.3. Az új dokumentum feldolgozásának menete

A műveket a leltárba vétellel egy időben - könyvtárilag fel kell „öltöztetni” – el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

-  hagyományos dokumentum esetén, az előzéklapon, verzon, 17. oldalon, mellékleteken,
-  nem hagyományos dokumentum esetén, a belső borítón, ha lehetséges magán a dokumentumon.



A leltárszámok megkülönböztető jelzetei nem hagyományos dokumentum esetében: A leltári nyilvántartás jellege szerint végleges és időleges, formája szerint egyedi és összesített (sommás).

10.9.4.1. Végleges nyilvántartás

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentum az állományba kerül.

A végleges nyilvántartás formája a leltárkönyv (egyedi címleltárkönyv, csoportos leltárkönyv) és számítógépes.

A különböző típusú dokumentumok külön leltárkönyvbe vannak vezetve (hagyományos dokumentumok, nem hagyományos dokumentumok, tankönyvek, tartóstankönyvek).

A leltárkönyv pénzügyi okmány nem selejtezhető. A leltározásnál felhasználható.

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

„Ez a leltárkönyv ...számozott oldalt tartalmaz.”, dátum, intézmény tulajdonbélyegzője és az igazgató aláírása hitelesíti.



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

„Ez a leltárkönyv...tól- ig terjedő tételszámot tartalmaz.”, dátum, intézmény tulajdonbélyegzője és az igazgató aláírása hitelesíti.







10.9.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartalomra őriz meg és a periodikák.



Az időleges nyilvántartás formái:

-  táblázatos (folyóiratok, ingyenes tankönyvek),
-  leltárkönyv (kiadványok, tankönyvek)

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre az alábbiak szerint alakul:

-  kiadványok,
-  brosúrák, másorfüzetek,
-  tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
-  oktatási segédletek,
-  tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
-  kötéstől függő házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A leltárszámok megkülönböztető jelzései:

-  kiadvány: KI,
-  tankönyv, tartóstankönyv: TT.



Csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtáros az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás. A gyűjteményszervezés miatt fontos.

10.9.4.3. Törlés

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonódik az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentum. Hasonló rendszerességgel törlődik, az olvasók által elveszített és térített dokumentum is. Részletes törlési utasítás a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) része.

A könyvtári dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állományra vonatkoztatott előírásokat a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, a leltári felelősséget a könyvtáros-oktató munkaköri leírása tartalmazza.

10.9.5. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása a dokumentumok tételes összehasonlítása az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok körére ez nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. Ennek ellenőrzése lehet részleges. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Centrum – mint, az intézmény-leltározási bizottság vezetője – a felelős.

10.9.5.1. Az állományellenőrzés típusai

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

Az intézményi könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében leltárt kell végrehajtani.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ra kell kiterjeszteni.




10.9.5.2. Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra a főigazgatónak.

Az ütemterv tartalma:

-  az ellenőrzés jellegét, módját, mértékét,



-  a leltározás kezdő és záró időpontját,
-  az ellenőrzésben résztvevő személyek neve. (minimálisan 2 fő),
-  az állomány leltárkönyvszerinti darabszámát és értékét.

10.9.5.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Amennyiben a könyvtár egyszemélyes, a Centrum köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.






Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása az egyedi címleltárkönyvvel.

A tételes behasonlításakor a dokumentum főbb adatait (leltárszám, szerző, cím, jelzet, ár, kiadás helye és éve) hasonlítjuk a nyilvántartással, és egyezés esetén piros tollal (dokumentumon, nyilvántartáson) rögzítjük az ellenőrzés tényét.




Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet.

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 illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írják alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a főigazgató és az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásokból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetőleg az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

10.9.6. A könyvtár kiegészítő feladata

Közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

10.10. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári költségvetési keret felhasználásáért. Az igazgató engedélye és a könyvtáros tanárral való



egyeztetés nélkül az intézményi könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Az oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok 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 használók jogait és kötelességeit, a kölcsönzés feltételeit a könyvtár használati szabályzat rögzíti. (2. sz. melléklet) A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A tanuló- és a munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros oktatót terheli.

A könyvtáros oktató munkaköri leírásában kell rögzíteni a munkakörrel kapcsolatos feladatokat, hogy a könyvtár rendeltetésszerűen működjön.

A könyvtár bejáratának kulcsa a könyvtáros oktatónál, az igazgatónál és a portán (tűzszekrényben) elzárva lehet. A kulcs más személynek nem adható ki. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Ügyelni kell a tisztaságra. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

10.11. Könyvtári zárórendeletek

Az intézményi könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén vagy az intézményi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot mindenki által hozzáférhető helyen a könyvtárban el kell helyezni.



11. Zárórendelkezők

11.1. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján, az oktatótestület jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. szeptember 1-én készített, előző SZMSZ.

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és/vagy tanulóinak nagyobb csoportja (legalább 33 %-a). Az intézmény-szék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell írásban betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020. év augusztus hó 31.





11.2. A véleményezésre jogosultak nyilatkozata

11.2.1. SZMK nyilatkozat

Az Szülői Munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

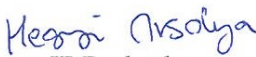
Budapest, 2020. augusztus 31.


az SZMK képviselője

11.2.2. DÖK nyilatkozat

Az Iskolai Diákbizottság (IDB) a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.


Budapest, 2020. augusztus 31.


az IDB elnöke

11.2.3. Oktatói testület nyilatkozata

Az oktatótestület a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2020. augusztus 31.


oktatótestületi hitelesítő


oktatótestületi hitelesítő

11.2.4. Vezetői nyilatkozat

A tagintézmény SZMSZ-e nem tartalmaz a főigazgatóra és a kancellárra nézve többlet szakmai és anyagi feladatot.

Budapest, 2020. augusztus 31.



Hakkel Ildikó
igazgató
1.



11.3. Főigazgatói nyilatkozat



12. Mellékletek

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Katalógusszerkesztés szabályzat
4. sz. Tankönyvtári szabályzat
5. sz. Határozat a Pogány Frigyes Emlékplakett odaítéléséről



1. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Bevezető

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Az intézményi könyvtár gyűjteménye az intézményi könyvtár szolgáltatásainak alapja. A beszerzendő dokumentumok körét a könyvtár által ellátott feladatok szabják meg.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük az érvényes jogszabályokat és könyvtáros szakmai dokumentumait.





1. Intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással és tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek a technikai képzésben. A felmerülő igényeket szakkönyvekkel, szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.





Az intézményi könyvtár gyűjtőkörébe nem csak az oktató-nevelő munkát segítő információhordozók tartoznak, hanem a tanulók tanulását, önművelését, a személyiségük fejlődését szolgáló dokumentumok is.

Meghatározó tényező a gyűjtőkörnek az intézmény szakmai programja, az intézmény speciális képzései, a külső források használatának lehetősége, a könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye, a könyvtár társadalmi környezete.




Intézmény szakmai programja:

-  az intézmény szerkezete,
-  nevelési és oktatási céljai,
-  a helyi tanterv tantárgyi követelményrendszere,
-  a tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részletei

Intézmény speciális képzései:

-  informatika ágazati,
-  sport ágazati,
-  komplex instrukciós program (KIP) minősített tudásmegosztó központja,
-  az intézmény ECDL vizsgaközpont,

Intézményi könyvtáron kívüli források:

-  más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele,
-  könyvtárközi kölcsönzés,
-  számítógépes hálózaton (Internet) elérhető információs források.

Intézményi könyvtár társadalmi környezete:

Figyelembe vesszük az intézmény vonzáskörében működő közművelődési és az iskolánk szakmai profiljával megegyező könyvtárak szolgáltatásait.

Intézményi könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye:



A gyűjtőkör meghatározásánál tekintettel vagyunk arra is, hogy az állomány az intézményi könyvtár hálózaton belül intézmény-fokozat szerint középfokú, intézmény-típusa szerint technikum.

2. Gyűjteményszervezés

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

- ✚ nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- ✚ pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- ✚ tantárgyi rendszerét,
- ✚ pedagógiai irányzatait,
- ✚ módszereit,
- ✚ oktatói és tanulói közösségének igényeit.

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

2.1. Dokumentumok kiválasztásának elvei

Tematikus:

A tanuláshoz, a tanításhoz kapcsolódó irodalom. Például: pedagógiai, pszichológiai irodalom a hátrányos helyzet és a tehetséggondozás figyelembevételével.

Formai:

A magángyűjtők számára készült kisméretű könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Nyelvi szempont:

Magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol és német nyelvű tankönyvek, ismerethordozók. Az állomány nagyrészt magyar nyelvű könyvekből áll, elenyésző példányszámú az idegen nyelvű anyag. Emellett a tanított nyelvek közép- és nagyszótárát, nyelvkönyveit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait is gyűjtjük.

Időhatárok:

A korszerű ismereteket tartalmazó könyveket vesszük meg, ritkán fordul elő, hogy régebben kiadott könyvet vásárolunk. Ajándékba elfogadunk minden hasznosítható, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumot.

Válogatás, teljesség, kiemelés:

Az intézményi könyvtár típusa és mérete miatt nem törekedhet valamennyi terület teljességére. A dokumentumokat válogatva gyűjtjük, amennyit a beszerzési keret biztosít. A középszintű könyveket minden szakterületen gyűjtjük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva gyűjtjük. Válogatva gyűjtjük a filozófiával, a pszichológiával, a vallással, a társadalomtudományokkal, az alkalmazott tudományokkal, a művészettel, a világirodalommal, a magyar irodalommal, a történelemtudománnyal, a természettudományokkal foglalkozó műveket, de azonban teljességre törekedve gyűjtjük e területek kézikönyveit. Gyűjtjük a névadónk műveit, a kötelező olvasmányokat, válogatva a magyar nyelvű szépirodalmat. Kiemelten kezdjük gyűjteni - intézmény profiljának változása megköveteli – a sporttal kapcsolatos kézikönyveket.

Példányszám:

Az intézményi igényeknek megfelelően alakul a dokumentumok példányszáma. A kötelező olvasmányokból kétosztálynyit, a legfontosabb kézikönyvekből két-két példányt, a nyelv



szótárakból egy osztálynyit, a pedagógiai segédkönyvekből öt-öt példányt, az érettségire szükséges kézikönyvekből (helyesírási szótár) pedig a törvény által előírtak szerint biztosítjuk a szükséges darabszámot.

2.2. A gyűjtés szintje és mélysége.

Az intézmény alapvető feladatainak (oktatási és nevelési) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő-gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos intézményi funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék-gyűjtőkörbe tartoznak.

Az intézményi könyvtár erősen válogatva gyűjt a képzési célokhoz igazítva.

2.2.1. Fő-gyűjtőkör.

- ✚ pedagógia,
- ✚ oktatás elméletével foglalkozó összefoglaló művek, kézikönyvek,
- ✚ szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, szótárjai,
- ✚ középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- ✚ az oktatáshoz kapcsolódó tartós tankönyvek,
- ✚ tantervben meghatározott házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- ✚ a magyar irodalomból és a világirodalomból kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- ✚ régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- ✚ az intézmény és a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, közlönyök,
- ✚ az intézmény névadójának művei,
- ✚ az intézmény kiadványai,
- ✚ könyvtári szakirodalom,
- ✚ folyóiratok.

2.2.2. Mellék-gyűjtőkör

A mellék-gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

- ✚ törzsanyagot kiegészítő szakirodalom,
- ✚ a tanuló érzelmi fejlődését segítő irodalom,
- ✚ az iskolában tanított nyelveken könnyebben érthető olvasmányok,
- ✚ hivatali segédkönyvtár.

3. Az állományrészek bemutatása

Az intézményi könyvtár egy légtérben van elhelyezve.

Tájékoztatói és kölcsönzési részleg:

Az „újdonságok tárháza”. A különböző típusú új dokumentumokkal itt ismerkedhetnek az olvasók, az „új könyvek” táblánál informálódhatnak.

Itt van helye a könyvtár házirendjének, az intézmény házirendjének továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos dokumentumoknak, tájékoztatóknak.

Kézikönyvtári részleg:

Ebben az állományrészben gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.



A kézikönyvtár a különböző fogalmak tisztázásában, az intézményi anyag bővítéséhez, a tanulók szókincsének és íráskészségének, fogalmazásának fejlesztéséhez nyújt segítséget. Nem csak az ismeretek gyarapításának, hanem az adatok, tények ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata készíti fel a tanulót a későbbi tanulmányainak, munkájának tökéletes elvégzésére.

A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, melyek segítségével gyorsan lehet tájékozódni.

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek, általános lexikonok, általános enciklopédiák, életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumok, szaklexikonok, enciklopédiák, összefoglaló kézikönyveket, a pszichológiával, a vallással, a természettudományokkal kapcsolatosan, a zenével és színházzal, irodalommal, történelemmel foglalkozó összefoglaló kézikönyveket, adattárakat,
- valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, földrajzi, életrajzi, történelmi atlaszok.

Kiemelten gyűjtjük a sporttal kapcsolatos kézikönyveket.

Fontosak - az érettségi miatt - a különböző szótárak jelenléte. (angol szótárak, helyesírási, értelmező szótár) Szépirodalmi antológiák, versgyűjtemények gyűjtésével az intézményi rendezvények, műsorok vannak segítve. A kézikönyvtárban helyet kapnak a pedagógiai, módszertani kiadványok és könyvtári munkát átfogó kézikönyvek.

Állandó kiállítások anyaga

Külön van gyűjtve – állandó kiállítás formájában – a tanévben előírt különböző emlékezések (aradi vértanú, 1956-os forradalom, kommunista diktatúra, március 15-e, holocaust áldozatai), a környezetvédelemmel, az egészséges életmóddal, a drogmegelőzéssel és az Európai Unióval, kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.

Ismeretközlő részleg:

Gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő középszintű irodalmat, a helyi tanterv követelményrendszerének megfelelt irodalmat.

Szépirodalmi részleg:

Gyűjtjük az érettségi vizsga követelményi rendszerének megfelelően és a mikrotervben meghatározottakat.

- a kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz kapcsolódó regényeket, elbeszéléseket, antológiákat és versesköteteket.

Tanári segédkönyvtár:

- Gyűjtjük a szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan területeihez kapcsolódó művek,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- az intézmény tantervében leírtak szerint szükséges tanári tankönyvek,

Tantárgyanként gyűjtjük a tanításhoz szükséges módszertani segédleteket, feladatgyűjteményeket. Válogatva gyűjtjük az osztályfőnöki munkaközösség számára a vallási, pedagógiai, pszichológiai, erkölcsi és a családi élettel kapcsolatos műveket.



Könyvtári segédkönyvtár:

- ☞ könyvtáros munkát segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák,
- ☞ intézményi könyvtárral foglalkozó kiadványi, folyóiratok,
- ☞ könyvtárhasználati órákhoz módszertani anyag, segédletek,
- ☞ a könyvtári feldolgozó munka szabályai,
- ☞ könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- ☞ az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár:

Csak a legfontosabb irodalmat gyűjtjük az intézmény irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket.

Folyóiratok:

A megvásárolt vagy ajándékban kapott periodikák jelentős részét tartósan – még ha hiányos is - megőrizzük, mivel szűkös anyagi lehetőség van egy-egy szaklap tartós előfizetéséhez.

Audio-vizuális dokumentumok:

A tantárgyaknak megfelelő (nem teljességre törekedve) gyűjtjük a nem nyomtatott ismerethordozókat.

Kéziratok:

Az intézmény kiadványai: Szakmai program, Házirend, Iskolaújság az intézmény Jubileumi Évkönyve (1989-2009)

Tankönyvtár:

A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, atlaszok. Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek, a törvény által előírt ingyenes tankönyvek.

4. Az apasztás szempontjai

Az állományapasztás szakmai vesztesége kevesebb, ha megfontolt az állomány apasztása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- ☞ a gyarapítás minőségétől,
- ☞ az intézmény szervezeti és profil váltásától,
- ☞ a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- ☞ a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- ☞ a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból az alábbi okok miatt törölhető a dokumentum:

- ☞ tervszerű állományapasztás,
- ☞ természetes elhasználódás,
- ☞ hiány.

Minden állományapasztást megelőz egy állományelemzés. Az itt nyert információkat a gyarapításnál is fel kell használni.

4.1. Tervszerű állományapasztás

Az elavult dokumentumok selejtezése.



A válogatás a dokumentum tartalmi értékelése után történik az oktatók véleménye alapján.

A dokumentum tartalmi avulása:

- ✚ az ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz juthat a tanuló,
- ✚ gyakorlatban nem használható rendelet és szabványok változása miatt,
- ✚ ismeretterjesztő, tudományos munkának már van egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok selejtezése.

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- ✚ megváltozik a tanterv,
- ✚ megváltozik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- ✚ megváltozik a tanított idegen nyelv,
- ✚ megváltozott az intézmény profilja, szerkezete,
- ✚ korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- ✚ ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- ✚ csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.2. Természetes elhasználódás

Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használattól mentek tönkre, alkalmatlanná váltak a könyvtári használatra. Az intézményi könyvtárban kivonásuk a tanuló esztétikai nevelése miatt van.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális dokumentumokat, illetőleg amit tartósan megőriz a könyvtár.

4.3. Hiány

Az állomány nagysága csökkenhet, ha a dokumentum:

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

Ezek a dokumentumok a könyvtár nyilvántartásában még szerepelnek, – ténylegesen hiányoznak –ezért kell a törlést végrehajtani.

4.4. A törlés folyamata

Állományapasztásra a könyvtáros tanár csak javaslatot tesz, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumoknál. Az engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzéskor ügyelni kell, hogy a két munkafolyamat (kivonás, állományellenőrzés) ne történjen azonos időben.



Az állományból kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani az intézmény dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló (átvételi elismervény) bizonylat fénymásolatát a törlési jegyzőkönyv melléklete a könyvtár irattárában marad.

4.5. A kivonás nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát:

- ✚ rongált, elavult, fölös példány,
- ✚ megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- ✚ állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.
- ✚ A jegyzőkönyv mellékletei:
 - ✚ törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
 - ✚ gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, állományellenőrzési többlet esetén),
 - ✚ törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).



2. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

Az intézményi könyvtár a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé teszi a gyűjteménye használatát.

1. Az intézményi könyvtár címe

BKSZC Pogány Frigyes Technikum Könyvtára
1183 Budapest, Thököly út 11.

2. Az intézményi könyvtár nyitva tartása

Heti 22 óra.

Konkrét, napi nyitvatartását minden tanév elején az órarendi szükségletek szerint alakítjuk ki, melyet a könyvtár bejáratára és az iskola honlapjára is kiteszünk.

3. A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni a használatra jogosultak körét, a használat feltételét és módját, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár házirendjét.

3.1. Az intézményi könyvtár használatára jogosultak köre

Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az intézmény tanulói és dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesülhet a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetőleg az intézmény tanügyi dokumentumainak (Szakmai program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatóak.

3.2. Könyvtárhasználat feltétele

3.2.1. A beiratkozás, regisztráció

Beiratkozási naplóban van regisztrálva a tanulói beiratkozás minden tanévben.

. A személyi tasakok a tanulók esetében osztályonként, azon belül betűrendben van rendezve.

A tanári és a dolgozói kölcsönzés külön személyi tasakos nyilvántartása szintén betűrendben van elhelyezve.

3.2.2. A beiratkozási díj

Az intézményi könyvtárban nincs beiratkozási díj.

3.2.3. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

Az olvasónak igazolnia kell, hogy az intézmény tanulója, dolgozója. A regisztráció után az olvasó adatait (név, osztály illetőleg dolgozó esetén név és beosztás) felhasználva személyi tasak készül.

3.2.4. A beiratkozáskor használt dokumentumok

Tanuló esetén diákigazolvány, az intézmény dolgozóinak nem kell igazolniuk magukat.

3.2.5. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, illetőleg a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.



A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben a tanuló kárt okoz az intézménynek (könyvtárnak) a Polgári Törvénykönyv szabályozása szerint kell eljárni. (1993/LXXXIX. Tv. 77.§ (1)) Az intézmény igazgatója felméri a kár mértékét, tisztázni kell, hogy gondatlan vagy szándékos károkozás vezetett a károkozáshoz. A vizsgálatról a tanulót, kiskorú esetén a szülőt/gonviselőt tájékoztatni kell. Szükség esetén a Házirendben leírtak szerint kell eljárni.

4. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesek

4.1. Könyvtárhasználat módja

Helyben-használat, kölcsönzés és a csoportos használat.

4.1.1. Helyben-használat

A helyben-használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételét az intézmény, szakmai feltételét a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni: az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól. A számítógépes világháló biztosítva van.

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

Helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, az állandó kiállítások anyaga, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok és a tanári tankönyvtár, a jelenleg tanított tantárgyak egy-egy tankönyveinek anyaga.

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

4.1.2. Kölcsönzés

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

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. Az olvasóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. Vagyis a dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával igazolja. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba.

Alapvető törekvés, hogy a korlátozások ésszerűek és rugalmasak legyenek.

Szempon az olvasók száma, az állomány nagysága és a kölcsönzési fegyelem minősége.

Tanulónak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny, pályázat) többet. Az oktatók dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A tankönyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet, a tanuló egész évre, ingyenes tankönyvet a rászorulóknak több évre is a tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet) szerint kikölcsönözheti, kötelező olvasmányt, egyéb dokumentumot négy hétig kölcsönözhet és kétszer hosszabbíthat.



Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához) miatt.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A helyben nem teljesíthető olvasói igények, könyvtárközi kölcsönzéssel oldódnak meg. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

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

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Ezért heti háromszor a tanítás befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

4.1.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a tanárok, az osztályfőnökök és a könyvtáros tanár, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A foglalkozásokra az összeállított elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára előre bejelentett időben áll rendelkezésre, hogy ne akadályozzák a könyvtár működését.

4.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás, ajánló, vagy tantárgyi, vagy versenyekre bibliográfia készítése.

4.2.1. Információs szolgáltatás

Információs szolgáltatást nyújt, a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információs szolgáltatás alapja a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa és más könyvtárak adatbázisa.

4.2.2. Irodalomkutatás







A könyvtáros tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a az oktatóknak.

4.2.3. Ajánló bibliográfia készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák tanároknak a könyvtári állomány alapján.

4.3. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása a következők:

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

5. 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, és az állomány védelmére (fizikai, jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

5.1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben az intézmény minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

5.2. A könyvtárhasználat módja és feltételei

Az intézményi könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény. A helyben használható dokumentumokat a tanárok fénymásolásra, tanítási órára kikölcsönözhetik.

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

5.3. Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. Egyszerre 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben a mennyiség (kötelező olvasmány, tankönyv) és az időtartam változhat. A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.

A tanév végén a kikölcsönzött (nem vonatkozik ez a tartós használatba kiadott tankönyvekre) dokumentumokat vissza kell hozni.

5.4 Nyitvatartási idő

A könyvtár a tanítási napokon minden nap nyitva van. (heti 22 óra)

A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

5.5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad. Elhelyezésük a könyvtár bejáratánál lehetséges.

A könyvtárban étkezni sem szabad.

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Nem szabad zavarni hangos beszélgetéssel, telefonálással mások munkáját.

Az elveszett vagy erősen rongált dokumentumok beszerzési árát meg kell téríteni.



3. sz. melléklet Katalógus-szerkesztési szabályzat

Bevezető

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások a katalógusok, a könyvtári állomány tükrének is felfoghatók. A katalógusépítés a könyvtáros feladata. Bármilyen úton gyarapodott állományi könyvekről, dokumentumokról régen katalóguscédula lett készítve, napjainkban gépi feldolgozás van.

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Katalóguscédula tartalmazza az adatokat: raktári jelzetet, a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, ETO szakjelzetet, tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai (formai feltárás)

A leírás célja, hogy rögzítse a dokumentumok adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok)

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. Az intézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai: a könyv főcíme, párhuzamos címe, alcíme, eredeti nyelvű címe, szerzőségi közlés, kiadás sorszáma, fordító, a kiadás éve, helye, a kiadó neve, oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám, ISBN szám.

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

A könyvtárban alkalmazott besorolási adatok: főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe), cím szerinti, közreműködői és tárgyi melléktétel.

E jegyek alapján épül a betűrendi leíró katalógus. A könyvről annyi cédula készül, és annyi helyre kerül a katalógusban, ahány fontos elemet tartalmaz a leírás. Az intézményi könyvtárban elég a szerző nevéhez tenni cédulát és a címhez. Tehát a szerzői betűrendes és a címszó katalógusban konkrét szerző műveit és konkrét címmel rendelkező műveket kereshetünk.

A szerzők nevét egységesített alakban alkalmazzuk. A családnevet előrevetjük a betűrendezés miatt. A szerzők, közreműködők nevének leírásakor nem alkalmazzuk a tudományos (dr. tanácsos, rektor stb.) rangokat. A címek, rangok a szerző munkássága folyamán változhat, ezt a dokumentum alapján nem lehet követni. A számítógépes katalógusban nem külön mező tárolja a cím vagy rang megnevezését a betűrendezésnél problémát okoz. (D betűhöz kerülne az összes Dr.) A nem latin karakterű neveket szabvány alapján átírásra kerülnek, (transzliteráció) a címeket ugyanígy. A betűrendbe sorolásnál a névelő nincs figyelembe véve.



Ezek az adatok a könyv formai jegyei. Többnyire a könyv címlapján és annak hátoldalán (verzóján) található meg, de lehet a könyvben (a könyv borítóján, bevezetőben, a könyv utolsó oldalán) máshol is.

A betűrendi katalógusban a cédulák rendezése a könyvtári ábécé alapján történik. Nem tartalmazza a hosszú magánhangzókat. A kettős mássalhangzókat két külön betűként kezeljük. A Számjegyek növekvő sorrendben megelőzik a betűket. A számítógépes katalógusban a betűrendezésre többféle lehetőséget kínálnak a szoftverek.

1.2. Osztályozás (tartalmi feltárás)

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

Tartalmi jegyek: Ezek nem szerepelnek a könyvön, meg kell állapítani, hogy az adott dokumentum miről, kiről szó? A szakkatalógusban a tartalmi jegy alapján kerül cédula. Az adott témakörrel szülő művek a szakkatalógusban vannak.

Kódolt, hierarchikus rendszerről beszélünk. A nemzetközileg elfogadott Egyetemes Tizedes Osztályozás szakjelzeteit alkalmazzuk. Az ETO kódolt módon számjegyekkel fejezi ki az emberi ismeretek fogalmait. Előnye, hogy a felépítése hierarchikus. Kereséskor alá és fölérendelt kifejezéseket lehet keresni.

Az ETO az ismereteket tíz főosztályba sorolja. Egy-egy számjegy hozzáadásával további felosztásra van mód (osztály majd alosztály)

A fogalmak és számuk megfeleltetését két kötetes ETO táblázat tartalmazza. (táblázat és betűrendi mutató) Könyvtárban a szakkatalógus mellett található. Az ETO szakkatalógusban a cédulák a számok növekvő sorrendjében helyezkednek, el a katalóguskartonok csoportjai között szöveges osztólapok vannak.

A hierarchia logikája és a betűrendi mutató alapján meg lehet határozni a keresendő fogalom szakjelzetét.

A számítógépes katalógusban a dokumentumokról rekord készül, amelyben a formai és tartalmi feltárás minden adateleme külön mezőbe kerül. A szoftver adta lehetőségeket kiaknázva szerző és cím szerint lehet keresni. A kereshető adatokból a szoftver listát (inverz fájlt) készít, ami szintén a keresést szolgálja. Az olvasó kereshet fogalmat vagy nevet a leíró (szerző, cím) vagy tárgyi mezőben.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzettel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számmal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzettel látjuk el. Feltüntetjük, a lelőhelyet is: kézikönyvtár (K), tanári kézi (TK), tankönyv, tartóstankönyv (TT), kiadványok (KI), feltüntetjük a dokumentumon és a katalóguscédulán is.

1.4. Az intézményi könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján) és tárgyi katalógus (szak).

Dokumentumtípusok szerint: könyv.

Formája szerint: cédula és számítógépes.

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, ez az állomány felállítási rendje.

A raktári lapok a lelőhely, a raktári jelzet és a betűrend alapján van rendezve.

Betűrendes leíró katalógus



Építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld. besorolási adatok)

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik.

A katalógus folyamatos gondozást igényel.

Legfontosabb teendők:

A katalógusok építése közben észrevett hibák javítása, a törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

A hagyományos cédulakatalógusokat 2002-ben zártuk le.

2. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program az intézmény tulajdonát képező számítógépen fut.

2.1. A program elnevezése

SZIRÉN 9.



4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei

Tankönyvellátás felelősei (országos, intézményi és könyvtári vonatkozásai)

Hivatal feladata:

A hivatal elkészíti a tankönyvek hivatalos jegyzékét, és közzéteszi és azt az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján, továbbá gondoskodik a jegyzék folyamatos felülvizsgálatáról és frissítéséről.

Könyvtárellátó feladata:

Tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése.

A könyvtárellátó biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a jegyzékben feltüntetett (intézményi terjesztési ár) fogyasztói áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az intézményi terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is.

Intézmény feladata:

Az intézmény igazgatója biztosítja, hogy a tanuló az intézményi tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

Tankönyvfelelős feladata az intézményi tankönyvtárban felmérni, hogy mennyi tankönyv áll rendelkezésre. A tervezés után megrendeli az intézmény, jövő évi tankönyvrendelésével együtt a szükséges ingyenes tankönyveket is.

Könyvtárostánár feladata a tankönyvtár kezelése. Minden tanév elején az ingyenes tankönyvek állományba vétele és kölcsönzésük nyilvántartása. Az ingyenes tankönyvek számláiról táblázat készül, a felmerülő más tankönyvek (tartóstankönyvek, új tankönyvek tanári kézi példányai stb.) az intézményi tankönyvtárba bevételezésre kerülnek. Az intézményi könyvtáron keresztül azonnali felhasználásra kapják meg az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

2. Tankönyv, tartós tankönyv fogalma, az ingyenes tankönyv meghatározás (törvényi utalások)

Tankönyv:

Tankönyv az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvnek nyilvánítottak. Lehet tankönyv atlasz, szótár, kislexikon, szöveggyűjtemény. Bővül a tankönyv fogalma az elektronikus adathordozón rögzített könyvvel (digitális tananyag)

Tartós tankönyv:

Tartós az a tankönyv, amely változatlan kiadásban jelenik meg több éven keresztül. (kiadók vállalása) Ez atlasz esetén legalább három év, szótár, tankönyv, szöveggyűjtemény,



kislexikon esetén öt év. 2004. évi törvény szerint, a könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

Ingyenes tankönyv meghatározása:

Meghatározza a törvény azokat a formákat, amelyek segítségével az ingyenesség biztosítható az oktatási intézményekben:

- ✚ tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzése,
- ✚ használt tankönyvek biztosítása,
- ✚ napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevétele (letétek),
- ✚ tankönyvek vásárlásához nyújtott támogatás.

3. Tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje.

Tankönyvtár kezelése:

A tankönyvtár külön gyűjteményként van kezelve. Az intézményi könyvtár egyik részlege, melyre minden könyvtári munkafolyamat (állománygyarapítás, apasztás, feltárás, kölcsönzés stb.) vonatkozik, de nem teljes mértékig vonatkozik ez az intézmény tulajdonát képező ingyenes tankönyvekre.

A teljesség igénye nélkül gyűjti a Magyarországon megjelent középfokú oktatást célzó, – az intézmény profiljának megfelelő és az oktatótestület által használt – a hivatalos tankönyvminősítésen megfelelt tankönyvet.

A gyűjtemény részei:

- ✚ tanári segédkönyvtár,
- ✚ tartós tankönyvek, tankönyvek,
- ✚ ingyenes tankönyvek.

Tankönyvtár elhelyezése:

A könyvtár végében lett kialakítva, jól megközelíthető helyen az intézmény tankönyvtára.

Elhelyezése szabadpolcos rendszerben tantárgyanként.

Hozzáférés:

Az ingyenes tankönyvekről a tankönyvtár előterében elhelyezett ingyenes tankönyvek dossziéjából, (táblázatok) a gyűjteményről pedig a tankönyvtár gépi katalógusából lehet tájékozódni. A könyvtáros tanár a könyvtár teljes nyitvatartási idejében szaktájékoztatót nyújt a tankönyvekről is.

4. Tankönyvtár feltárásának módja, mélysége

Az intézményi tankönyvtár állományát alapkatalógussal feltárva szeretnénk a használók rendelkezésére bocsátani. A jelen állomány feltárási szintje mintegy 40%-os.

Az ingyenes tankönyvek táblázatos formában vannak. Ezek a tankönyvek nincsenek könyvtárilag bevételezve.

Az állomány feltárása számítógéppel történik.

Az intézményi könyvtár tankönyvtári katalógusa:

2012. decembertől Sziren Integrált Könyvtári Program segítségével történik a feldolgozás.

5. Gyarapításra vonatkozó elvek



A gyűjteményszervezés (gyarapítás, törlés) szisztematikus, tervszerű és folyamatos.

A tankönyvtár nagyságát és gyűjtőkörét befolyásoló tényezők:

- ✚ az intézmény típusa, és fokozata,
- ✚ szakmai programja és a helyi tanterve,
- ✚ tanárok tankönyv választása,
- ✚ az intézmény tanulói létszáma,
- ✚ a rendelkezésre álló anyagiak.

5.1 Gyarapítás

Az intézményi tankönyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A vásárlás történhet jegyzéken megrendeléssel (Könyvtárellátótól) és kézpénzes fizetéssel (tankönyvbolt). Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a tankönyvtári költségvetéstől. A tankönyvtár kaphat ajándékot intézményektől, tankönyvkiadóktól és magánszemélyektől. A gyűjtőkörnek megfelelő tankönyvet lehet csak bevételezni. A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a költségvetéstől. A csere alapja lehet a fölös példány és az intézmény saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre.

Az intézményi tankönyvtár gyarapodásának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- tankönyvkiadók katalógusai.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat, mindenkor össze kell vetni a tankönyvtári nyilvántartással. A beszerzésre kijelölt tankönyvek értéke nem lépheti túl az előírányzott összeget.

5.2. Törlés

A tankönyvvállomány apasztása a tankönyvvállomány gyarapításával egyenrangú feladat.

A törlés szükségessége és mértéke függ:

- ✚ a gyarapítás minőségétől,
- ✚ az intézmény szervezeti és profil váltásától,
- ✚ a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- ✚ a tanár tankönyvváltásától,
- ✚ a tankönyvek tárolásától, fizikai védelmétől,
- ✚ a kölcsönzési fegyelemtől.

A törlés okai:

- ✚ tervszerű apasztás,
- ✚ természetes elhasználódás,
- ✚ hiány.

A kivonást megelőző egy tankönyvvállomány elemzési tevékenység.

A törlés rendszere:

Minden évben kivonásra kerülnek a fenti törlési okok miatt, tervszerű apasztással a tankönyvek.

6. A nyilvántartás formái



A gyarapítás nyilvántartásai a tankönyvrendelési nyilvántartás.

A számlanyilvántartás (számlakönyv) van vezetve a könyvtári keret felhasználásáról.

A számlák megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példány a könyvtári irattárba van elhelyezve.

A tankönyvek, tartós tankönyvek leltárba vétellel egy időben leltárszámot és raktári jelzetet kapnak, továbbá a tankönyvtár tulajdonbélyegzőjével vannak ellátva.

A tankönyvtár tulajdonbélyegzőjének leírása megegyezik az intézményi könyvtár tulajdonbélyegzőjével.

Azokat a tankönyvek, amelyek tartós megőrzésük hat napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek. A leltári nyilvántartás formája leltárkönyv (cím/egyedi) és számítógépes. A leltárkönyv pénzügyi okmány nem selejtezhető.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása táblázatos formában van a számlák alapján.

Az ingyenes tankönyvek csoportosítása:

1. csoport

Tartósan, hosszabb ideig (4-5 évig) használt tankönyvek.

Különböző feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények, és történelmi atlasz.

2. csoport

Meghatározott tanévre szóló (1-2 esetleg 3 évig) használt tankönyvek.

Történelem, magyar nyelv és irodalom, fizika, földrajz, kémia, biológia.

3. csoport

Egyéb, (tanulást segítő) esetleges (a törvény szerint nem kötelező, adható a támogatás) tankönyvek.

Különböző munkafüzetek, munkatankönyvek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása:

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása a tankönyvek csoportos nyilvántartása:

(Az adott tanév alanyis tankönyvszámláinak táblázatos feldolgozása)

Tank. sz. megnevezés e.ár . db. lelőhely

CR009 Történelmi atlasz 1900,-Ft 10 db 10/C (2008/2009. tanév)

Az 1-2 és 3. csoport tankönyvei nem kerülnek egyedi nyilvántartásba. (nem könyvtári dokumentumok)

Egyrészt, az 1. és 3. csoport tankönyvei amortizálódnak, másrészt, a 2. csoport tankönyvei intézményi tulajdonbélyegzőt és etikettet kap.

Az ingyenes tankönyvek állagát a tanulók kötelesek megóvni. Nem lehet tankönyvbe beleírni, aláhúzni a szöveget. (kivéve az 1. és 3. csoport könyvei)

7. A tankönyvtár kölcsönzési szabálya

Az intézményi könyvtárba beiratkozott olvasó használhatja, kölcsönözheti a tankönyvtárat is, ahogyan a könyvtárhasználati szabályzat előírja.(2. sz. melléklet)

7.1. Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartás megegyezik az intézmény könyvtár kölcsönzési nyilvántartásával az állományba vett tartós tankönyvek és egyéb tankönyvek esetében. (tasakos nyilvántartás)

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása az alábbiak szerint alakul:



- ✚ minden tanév szeptemberében az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók osztályonként, egyénileg veszik át a tankönyvcsomagjukat, aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét,
- ✚ éves, több éves (hosszú távú kölcsönzés) kölcsönzési nyilvántartásuk osztályonként, egyénileg dossziében,
- ✚ évközben (rövid távú kölcsönzés) kölcsönzött ingyenes tankönyvek a tanuló kölcsönzői tasakjába kerül.

7.2. Kölcsönzési idő

A tankönyvtárból a dokumentumot (tankönyv, tartós tankönyv, ingyenes tankönyv) a tanuló addig kölcsönözheti ki, ameddig a tanulmányaihoz, a tanár pedig addig, amíg a munkájához szükséges.

Tartósan használt ingyenes tankönyv:

A tartósan használt (4-5 évig) ingyenes tankönyv négy év alatt amortizálódik, nem kell a tanulónak visszaadni. (a tankönyv természetes elhasználódása év 25 %) Az intézményi könyvtár tulajdonbélyegzője nem kerül a tankönyvbe.

A könyvtárból kölcsönzött ingyenes tankönyvben elhelyezett etikett:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Pogány Frigyes Technikum tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az intézmény könyvtárába. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

| Tanév | Tanuló/Osztály |
|-------|----------------|
| ----- | ----- |
| ----- | ----- |

Tartósan használt tartós tankönyv:

A tartósan használt, de a tankönyvtár tulajdonú tartós tankönyv vagy tankönyv (pl.: történelmi atlasz) esetében, a tanuló köteles vigyázni a tankönyvre, bekötni és visszaszolgáltatni négy év után.

Meghatározott tanévre szóló ingyenes és tartós tankönyv:

A meghatározott tanévre szóló tankönyvet (ingyenes és tartós) vissza kell szolgáltatnia a tanulónak, illetőleg az oktatói javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatáshoz az adott tankönyv szükséges. A meghatározott tanévre szóló ingyenes tankönyvbe etikett van elhelyezve, a tartós tankönyv, tankönyv (pld: kémia, földrajz, történelem, magyar nyelv és irodalom stb.) esetében az intézményi tankönyvtár tulajdonbélyegzőjének pecsétje és leltárszáma van.

Egyéb tankönyvek:

Az egyéb tankönyvek (munkafüzetek, munkatankönyvek) egy év után amortizálódnak, nem kell visszaadni.

Ingyenes tankönyv használati idejéről (törvényi utalások):

A törvény szerint „ha az intézmény a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.” (2007. évi XCVII. Tpr. Tv 4.§ (8.) bekezdés)



Az ingyenes kapott tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, hiszen nem lehet határozott könyvtári kölcsönzési időt megállapítani.

Az ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum, hanem az intézmény tulajdona.

Az ingyenes tankönyv visszaszolgáltatása a tankönyvtárnak minden tanév végén (a az oktatói javaslatot figyelembe véve) az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

8. Kártérítés szabályai

Az intézményi tankönyvtár állományát és az ingyenes tankönyvek védelmét törvény szabályozza.

A törvény szerint meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik, megrongálódik.

Nem kell megtéríteni, ha rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés van.

A térítési díj megállapítása a tankönyvtár nyilvántartásai alapján történik.

Az ingyenes tankönyvek esetében az amortizáció figyelembevételével, a tartós tankönyv és egyéb tankönyv esetében a címleltárkönyv alapján az intézmény könyvtáros tanára végzi.

A tanuló (ill. gondviselő) a könyvtári kölcsönzési bizonylat alapján köteles befizetni az intézmény pénztárába az elveszett, (szándékosan) megrongált tankönyv árát illetőleg pótolni legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napjáig.





A tanuló- és munkaviszony megszűnése esetében a tankönyvtári tartozást is rendezni kell.

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának tankönyvekre vonatkozó részlete:

„Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásért kapott ingyenes tankönyvet (2. csoport tankönyvei) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.




Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

-  az első tanév végére legfeljebb 25 %,
-  a második év végére legfeljebb 50 %,
-  a harmadik év végére legfeljebb 75 %,
-  a negyedik év végére 100 % lehet.

Az elhasználódás mértékét és indoklását meg kell állapítani.

Vitás esetben az intézmény igazgatója dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell befizetnie:

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



5. számú melléklet Határozat a Pogány Frigyes Emlékplakett létesítéséről

Mi, az intézmény alapítói, a tanulmányi munka rangjának emelése érdekében elkezdjük a Pogány Frigyes Emlékplakett adományozását.

A plakettet azok a végzős diákok kaphatják meg, akik az itt eltöltött évek alatt példamutató munkát végeztek.

A felterjesztés feltétele tanulók esetében:

Minden képzési formánkban az utolsó két évfolyamon a legalább 4,5 tanulmányi átlag elérése

magyar nyelv,
irodalom,
történelem,
matematika,
idegen nyelv,
szakmai ismeretek tantárgyakból.

Az egyéb tantárgyból is a jelöltnek el kell érnie a legalább jó minősítést.

Minden képzésben feltétel az utolsó két évfolyamon a „**példás**” magatartás minősítés.

A plakett odaítélésére a végzős évfolyam osztályozó konferenciáján **a végzős osztályok osztályfőnökei tesznek javaslatot.**

Emlékplakettet kaphat a fenti feltételeken kívül az a tanuló is, aki OKTV vagy OSZTV országos döntőjébe jutott.

Javaslatot tehet a plakett elnyerésére **a testnevelési munkaközösség** 1 fő végzős esetében olyan tanulóra, aki az intézmény képviseletében a különböző diákolimpiai versenyeken eredményesen szerepelt folyamatosan a 9-12. (13). évfolyamokon, és a tanulmányi átlaga az utolsó két évfolyamon legalább 4,25 értéket eléri.

Az felterjesztés elbírálásáról az oktatói testület dönt az utolsó tanévet lezáró osztályozó konferencián.

A plakett átadása a tanulók esetében a ballagási ünnepélyen történik, ugyanis ez az alkalom biztosítja a legnagyobb nyilvánosságot.

Emlékplakettben részesülhetnek azok munkavállalók és külső szervezetek, természetes személyek is, akik az iskoláért kiemelkedően sokat tettek, munkájukkal az intézmény jó hírnevét öregbítették.

A jelöltekre bárki tehet javaslatot minden év február 28-ig. Az odaítélésről az intézmény kibővített vezetősége dönt. Ha a tagok közül bárki érintett, akkor a döntésben nem vehet részt.

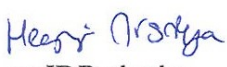


A határozat a jelenlegi intézményi közösségek egyetértésével született, változtatás az aláírók által képviselt közösségek egyetértésével történhet.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Aláírók:


az SZMK elnöke


az IDB elnöke

