

***BUDAPESTI KOMPLEX
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Pogány Frigyes Szakgimnáziuma***
(OM: 203032; Telephely: 012)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2016. szeptember 1-től

1. Bevezető rész

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

- a) A tagintézmény neve: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Szakgimnáziuma
Rövid neve: Pogány Szg.
Címe: 1183 Budapest Thököly utca 11.
OM azonosítója: 203032
Telephely kódja: 012
A tagintézmény hivatalos honlapja: www.poganysuli.hu
Gazdasági azonosítója: 051307

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

- b) az ellátandó alaptevékenységek megnevezése:

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

- c) a szervezeti felépítés:

A tagintézmény vezetője az igazgató.

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

A tagintézmény kibővített vezetőségét

az igazgató

igazgató-helyettesek,

a gyakorlati oktatásvezető

a pedagógusi munkaközösségek vezetői,

a közalkalmazotti tanács elnöke,

a reprezentatív szakszervezetek vezetői (szükség szerint) alkotják.

Szakmai szervezetek:

a szakmai munkaközösségek

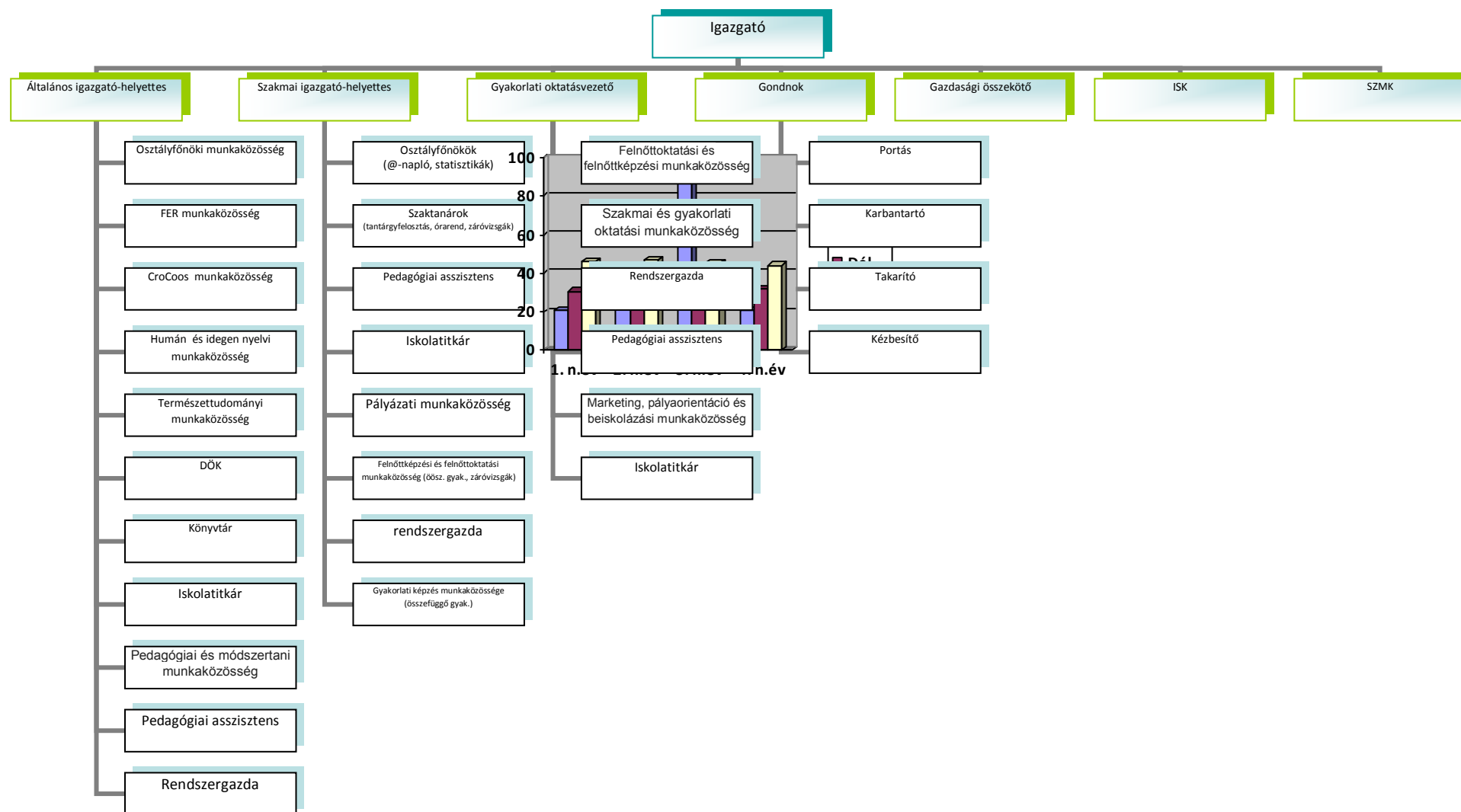
a nevelőtestület

a szülői munkaközösségek

a diákbizottságok

a tagintézményi sportkör/sportegyesület

e) az intézmény szervezeti ábráját.



2. A működés rendje

a) ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje,

1. A tagintézmény működési rendje, nyitvatartás

a) Nyitvatartás

A tagintézmény nyitvatartási rendjét a házirend írja elő. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

A tagintézmény tanítási- és munkarendjét a házirend írja elő. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik –a házirend előírásai alapján.

Tanítási szünetek alatt a tagintézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg, és a tagintézmény kapujára és a tagintézmény honlapjára kitett hirdetőtáblán teszi közzé.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény-vezető és/vagy a vezetőség tagjai közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

A tagintézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszerelését rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók a tagintézmény létesítményeit, helyiségeit csak a házirendben előírt módon használhatják.

A tagintézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- a tagintézmény 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 Pedagógiai Program tartalmazza.

aa) A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

A tagintézmény-vezetés benntartózkodási rendje

A vezetők rugalmas munkabeosztással dolgoznak..

Ügyeleti rend:

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 a tagintézmény portáján és honlapján olvasható.

ab) Nyitvatartás

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

A tanulók pedagógiai felügyeletét a tagintézmény 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 nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár a házirendben előírt intézkedéseket végzi el;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, akkor - a szaktanár jelzése alapján - 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 - kísérő tanár látja el.

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

A tagintézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét a beosztott, felelős pedagógusok biztosítják.

A kötött munkaidő alatt az intézményben kell tartózkodni:

1. a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (teljes munkaidős heti 26 óra, részmunkaidős esetén az időarányos része),
2. a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő fennmaradó részében,
 - a) a munkáltató által elrendelt feladatok elvégzésekor,
 - b) az éves munkatervben szereplő feladatok megvalósításakor,
 - c) 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,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- 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,
 - a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi,
 - f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás.

ac) 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).

b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

ba) 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.

bb) Munkaidő után:

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

c) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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



ca) A tagintézmény 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, a tagintézmény alkalmazottainak. Az odaítélés feltételeit az 5. sz. melléklet tartalmazza.

cb) Tagintézményi ünnepélyek:

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

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

cc) 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.

A tagintézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján a tagintézmény 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 a tagintézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

d) Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, és az egyéb intézményi dokumentumokról

A pedagógiai program nyilvános dokumentum, a tagintézmény honlapján, illetve nyomtatott formában a könyvtárban megtalálható, tanulmányozható.

A felmerülő kérdésekben írásban lehet kérni felvilágosítást a szorgalmi időszakban a tagintézmény e-mail címén, illetve szóban, előre egyeztetett időpontban, személyesen a vezetőség tagjaitól

e) az intézményi védő, óvó előírásokat,

A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A biztonságtechnikai megbízott a szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért közvetlenül felelős.

ea) Tanuló- és gyermekbaleset megelőzési szabályok

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

Munkabaleset, 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 tanárnak, szakoktatónak, aki gondoskodik a sérült elsősegélynyújtásáról, szükség szerint további ellátásáról.
- A felügyeletet ellátó tanár, szakoktató, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az ügyeletes vezetőnek leadva teljesíti továbbjelentési kötelezettségét.

eb) A tanulóbalesetek megelőzésére az alábbi intézkedések végrehajtása szükséges:

- 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.

ec) Ügyintézés bombariadó esetén

A bejelentést fogadó személy (portás, iskolatitkár, stb.) a tényt haladéktalanul közli az ügyeletes vezetővel. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy a tagintézmény 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.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. Ezek rendszeres felülvizsgálatának megszervezése a gondnok feladata.

A pedagógus – a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a tagintézményi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár 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 pedagógus, óráközi szünetekben és tagintézményi rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tagintézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

f) a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A fenti pontban leírt óvó-, megelőző rendszabályok megtartása mindenkire kötelező, függetlenül attól, hogy az iskolával áll-e bármilyen jogviszonyban vagy sem.

3. A vezetői munka rendje

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

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

A tagintézmény-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

A tagintézmény-vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A tagintézmény igazgatója az oktató-nevelő munka bármely területén, a tagintézmény valamennyi pedagógusánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott igazgató-helyetteseken, a gyakorlati oktatásvezetőn és/vagy munkaközösség-vezetőkön keresztül.

Jogosult a technikai dolgozók tevékenységének bármely területét, és a végrehajtásért felelős dolgozókat közvetlenül, vagy közvetve a gondnok által, ellenőrizni.

Az intézményvezető helyettesei, általános igazgató-helyettes, szakmai igazgató-helyettes, és a gyakorlati oktatásvezető, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

b) A vezetőség tagjai:

1. Általános igazgató-helyettes:

- A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel
- A nevelési és tanügy-igazgatási feladatokkal összefüggő tagintézmény 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,
- Irányítja és közvetlenül ellenőrzi a könyvtáros munkáját,

- 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, kompetencia mérés),
- Felelős a próbaérettségi vizsgák előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók (tanulási képességzavar és SNI) esetén a fejlesztő pedagógussal és iskolapszichológussal együttműködve kapcsolatot tart a külső szakmai szervezetekkel, a szükséges kontrollvizsgálatokat figyelemmel kíséri, előkészíti a határozatokat,
- Felelős a tanulók közösségi munkájának, előkészítésért, koordinálja és az osztályfőnökökkel együttműködve ellenőrzi a közösségi munkák adminisztrálását,
- Együttműködik a diákönkormányzatot segítő tanárral a diák-önkormányzati rendezvények előkészítésében,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellenőrzése,

2. Szakmai igazgató-helyettes:

- Kiemelt feladata az elektronikus adminisztráció, adatszolgáltatás összeállítása, irányítása, ellenőrzése.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.
- Az órarend összeállítása.
- Az érettségi vizsgák szervezési, lebonyolítási feladatai.
- Kapcsolatot tart az összefüggő szakmai gyakorlatban a kamarával, a szakmai gyakorlat lebonyolítást segítő szervezetekkel, munkaügyi központokkal
- A 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),
- A felnőttképzési és felnőttoktatási munkaközösség-vezetővel együttműködve elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket,
- Felelős a szakmai vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- Elkészíti és az órarendben kijelöli az előre tervezhető tanári hiányzások helyettesítési rendjét,
- 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 gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét,
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat,
- Felelős az érettségi vizsgákkal kapcsolatos döntések előkészítéséért, ellenőrzéséért,
- Elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket,
- Felelős az órarend elektronikus előkészítéséért, gondozásáért;

- A gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve irányítja és ellenőrzi a rendszergazda és az pedagógiai asszisztens munkáját,
- A gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve javaslatot tesz a szakképzés tárgyi, technikai feltételeinek fejlesztésére,

3. Gyakorlati oktatásvezető:

- A szervezeti ábra szerint hozzásorolt szakmai közösségek, alkalmazottak feladatkörébe tartozó tevékenységek irányításáért, ellenőrzéséért felel.
- A fenti munkaközösségek kabinetjeinek fejlesztésére benyújtott igényeket összegyűjti, azokat a szakmai igazgató-helyettesnek továbbítja.
- Kiemelt feladata szakmacsoportos és ágazati 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),
- A gyakorlati oktatás munkaközösség-vezetőjével 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-helyetttel együttműködve felügyeli az intézményi WEB lapot, koordinálja a honlap működtetésében résztvevők tevékenységét,
- Ellátja, irányítja és ellenőrzi az éves munkatervben a hatáskörébe utalt feladatokat,
- Koordinálja a nappali és az esti szakképző évfolyam működési rendjét,
- Ellátja az esti tagozat tanulmányok alatti vizsgáival kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket,
- Együttműködik, segíti, és közvetlenül ellenőrzi a rendszergazda és az pedagógiai asszisztens munkáját,
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai gyakorlati oktatást. Ellenőrzi a gyakorlatok működési rendjét az iskolai oktatás felszereltségét, műszaki állapotát.

c) a kiadmányozás és a képviselet szabályai:

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

d) a hatáskörök gyakorlásának módja:

Az igazgató a működés bármely területét irányítja, ellenőrzi.

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

e) a tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes 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 gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

Az igazgatót, az általános igazgató-helyettest és a szakmai igazgató-helyettest és a gyakorlati oktatásvezetőt (együttes akadályoztatása esetén) az ügyeletes vezetői feladatkörrel a KT elnöke helyettesíti.

f) az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettesítést ellátó vezető/pedagógus a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend előírásait betartva látja el feladatát. Ez időben történetkért egyetemlegesen felel.

Az igazgatónak az elvégzett munkáról, a hozott döntésekről, az ellenőrzési tapasztalatairól haladéktalanul beszámol az akadályoztatás megszűnését követően.

g) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

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

ga) Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- tájékozódás a pedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a tanári munkában, ill. a tagintézményi életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és/vagy a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

gb) Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák (füzetek, stb.) ellenőrzése, átvizsgálása,
- összetett vizsgálata: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanárok adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata.

gc) 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 ellenőrzések részben a tagintézmény éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

gd) A munkaközösség-vezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:

- A munkaközösséghez tartozó pedagógusok 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

a) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formája

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgató-helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető közreműködésével, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

aa) A nevelőtestület – tagintézmény-vezetés kapcsolata

Teljes körű értekezlet keretében:

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

Képviselet útján:

- munkaértekezleteken résztvevő SZB titkárok és KT. elnöke által,
- munkabizottságokban résztvevő nevelőtestületi tagok útján,
- az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők és a gondnok útján.

Kapcsolattartás rendje

- A nevelőtestületi értekezleteken csak a nevelőtestület tagjai és meghívottak vehetnek részt.
- A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.

- A nevelőtestületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel a tagintézményi dokumentumokban, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekezlet előtt a nevelőtestületet tájékoztatni.
- A nevelőtestület - többségi döntés alapján - kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

ab) A szakmai munkaközösségek – tagintézmény-vezetés kapcsolattartás:

- a munkaközösségi értekezletek keretében
- a képviselő, a munkaközösség vezető által

Kapcsolattartás rendje:

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

ac) a vezető és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az igazgató az intézményi tanáccsal a Kjt-ben előírt szabályok szerint tartja a kapcsolatot. Ennek részletes módját az intézményi tanács ügyrendje tartalmazza.

ad) A nevelők és a szülők

A tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató vagy megbízottja

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleten,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;

ae) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

Időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:

- az igazgató-helyettes/gyakorlati oktatásvezető /ügyeletes vezető,
- az igazgató.

Az ODB-gal és tagjaival kapcsolatot tart:

- rendszeresen az osztályfőnök,
- DMST,
- a feladatokról és problémáktól függően az igazgató, igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető.

A tagintézményi diák-önkormányzattal kapcsolatot tart:

- közvetlenül és rendszeresen DMST,
- időszakosan, kiemelkedően fontosnak minősített kérdésekben az igazgató vagy az általános igazgató-helyettes.
- az igazgató a tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézményi diákönkormányzat ülésein rendszeresen, és a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

af) 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 képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

b) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Pedagógusok közösségei

ba) A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

Pedagógusok:

- szaktanárok,
- könyvtáros

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- rendszergazda,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vagy megbízottja vezeti.

A nevelőtestület jogköreit a Köznevelési tv. Tartalmazza.

Munkáját a Köznevelési tv.-ben megfogalmazottak szerint elkészített pedagógiai program alapján végzi.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,

- tanévnyitó/munkatervi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- rendkívüli értekezletek,
- szükség szerint nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha a tagintézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

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

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet,
- végzős osztályokban tanítók értekezlete,
- stb.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

bb) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Munkájukat a Köznevelési tv. szerint végzik

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működhetnek:

a) BKSZC szintű munkaközösségek:

- Felnőttoktatási és felnőttképzési munkaközösség (tagjai: a szakképzésben résztvevő pedagógusok és a noks-ok),
- Szakmai és gyakorlati oktatási munkaközösség (szakmai tanárok).
- Pedagógiai és módszertani munkaközösség (tagjai a nevelőtestület bármely tagja)
- Marketing, pályaeorientáció és beiskolázási munkaközösség (tagjai: a nevelőtestület bármely tagja)
- Pályázati munkaközösség (tagjai: a nevelőtestület bármely tagja)

A BKSZC szintű munkaközösségek a szakterületükön belül az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segítik az oktató-nevelő munkát (e szakasz b) pontjában meghatározottakon kívül):

- kapcsolatot tartanak a BKSZC többi tagintézményének azonos munkaközösségével a munkaközösség-vezetésével megbízott alkalmazotton keresztül.
- A BKSZC szintű döntéseket és feladatokat a tagintézmény szintjére lebontják, és végrehajtásáról gondoskodnak.

A szakmai munkaközösség a tagintézmény pedagógiai 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.

b) tagintézményen belüli:

- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök, a DMST),
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: a magyar, történelem, etika, angol, német és a könyvtár szakos tanárok),
- Természettudományi munkaközösség (a tagjai: matematika, kémia, fizika, biológia, földrajz szakos tanárok),
- FER munkaközösség (a resztoratív munkacsoport és a fegyelmi bizottság tagjai)
- CroCoos munkaközösség (a lemorzsolódás megelőzésében dolgozó tanárok)

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

- részt vesznek a tagintézményi 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 a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról, és segídek a beszerzésekben,
- a munkaközösség által használt kabinetek leltárkörzetét gondozzák, állagának megóvását felügyelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok 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 a tagintézmény pedagógiai 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.

bc) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A tagintézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a tagintézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

Az ODB-gal és tagjaival kapcsolatot tart:

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

Az ODB működéséhez szükséges tárgyi feltételeit a tagintézmény 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.

d) a tagintézményi sportkör, valamint a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

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 órátömegét a tantárgyfelosztás lehetőségeihez képest minden tanév elején az igazgató állapítja meg, egyeztetve azt az ISK vezetőségével.

e) a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást.

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

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

A tanulót egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatja a szaktanár és az osztályfőnök.

4.2.1 A külső kapcsolattartás rendje

a) a vezetők és a tagintézmény-szék, az intézményi tanács, tagintézményi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

aa) A vezetők és a tagintézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A tagintézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen, szükség szerint e-mailben tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét a tagintézményi szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a tagintézmény-székekkel.

ab) A vezetők és a tagintézmény-szék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény-széket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézmény-szék elnökét a tagintézmény-szék döntését igénylő kérdésekről.

A tagintézmény egészének életéről, a tagintézményi munkaterről a tagintézmény igazgatója rendszeresen /évente legalább egy alkalommal / tájékoztatja a tagintézmény-széket szóban vagy írásban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a tagintézmény-székekkel.

ac) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

aca) Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten
- a @-ellenőrző események rovatában
- telefonon
- levélben megírt értesítésekkel tájékoztatják a szülőket.

acb) A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak, melyeken az osztályfőnök és/vagy a szaktanárok adnak tájékoztatást:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- a @-ellenőrző események rovata,
- levélben megírt értesítések,
- behívás egyéni beszélgetésre,
- szükség esetén családlátogatások.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a tagintézményi munkaterv mellékletét képező tanév helyi ütemterve tartalmazza, illetve az eseményt megelőző hét elejétől az @-ellenőrzőbe beírt értesítése.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a tagintézmény-székkal.

A tagintézmény-szék tagja az igazgató (főigazgatói képviselő), ezért a tagintézmény-szék megbeszélésein mindenkor jelen van, a felvetődött problémákra azonnali megoldás születhet.

b) a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a tagintézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A tagintézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a tagintézmény 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./,

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztályával

/1052 Budapest, V. Városház u. 9-11./,

a Budapest Főváros Kormányhivatalával

/1056 Budapest, Váci utca 62-64./,

a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel

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

a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel

/1085 Budapest, Baross utca 52./,

az Oktatáskutató és Fejlesztési Intézettel

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

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.

A tagintézmény 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 és a gyakorlati oktatásvezető.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében a tagintézmény kapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. (Az alapítvány neve: A Pogány Frigyes Szakközépiskoláért Alapítvány). A kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében a tagintézményszéket egyetértési jog illeti meg.

c) szakképző tagintézmény esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendje

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

Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a gyakorlati oktatásvezető és a szakmacsoportos munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.

5. Eljárásrendek

a) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők rendkívüli eseményeknél

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

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
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, Centrum szakembere	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymérvű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a főigazgatóhoz. A sérült épületrész kiürítése	Gondnokkarbantartók, 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 rendkívüli szünet 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 rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
A közlekedés, szállítás teljes leállása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Fertőzés vagy mérgezés esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket kihívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, szaktanárok, konyhai dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Járvány esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a tünetmentesek megszűrése, a veszélyeztetettek oltása, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói)	Ügyeletes vezető	Orvosi vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi	Iskolaorvos, Centrum szakembere	Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni
Halálos kimenetelű baleset	Ügyeletes vezető	A rendőrség és a mentők kihívása, a baleseti helyszínt biztosítja	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).

b) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a 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 csoportbeosztásokat (teljes, részleges felmentési ill. gyógytestnevelési) elvégzi, ill. felügyeli,
- felkérésre, mentálhigiéniai órákat tart.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a tagintézmény-széket egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézmény vezetője megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi a tagintézmény-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. A tagintézmény-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.

a) 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 igénybevételének 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 megérkezéstől 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 felfüggeszthető.

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 a tagintézmény 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, a tagintézmény igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert illetve a tanuló ellen fegyelmi eljárást indíthat.

b) A fegyelmi eljárás szabályai

ba) 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 köteleességszegés 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 kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

bb) 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 kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

bc) 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 kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés 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 kötelességszegés 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 a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

bd) 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.

be) A kizárás

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. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a tagintézmény igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

bf) 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.

Az iratkezelési eljárásokról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

Kiemelten szabályozza:

- a) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- b) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- c) 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.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

Ebben a szakaszban kell meghatározni:

a) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

b) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A véleményezési jogkörét átruházhatja az illetékes munkaközösségre:

- a tagintézményi pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,
- a pedagógus továbbképzés tervezésében,
- a tagintézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.
- A nevelőtestület vizsgálalasztás 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 (pl. tankönyvtámogatás) odaítéléséről, amennyiben erre a tagintézmény jogosult, a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- a tagintézmény általános igazgató-helyettese (a bizottság elnöke),
- a tagintézményszék elnöke,
- az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői,
- az érintett tanulók osztályfőnökei,
- az IDB képviselője.
- A nevelőtestület a fegyelmi jogkörét a FER munkaközösségre ruházza 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.
Tanácskozási joggal munkájában részt vesz a diákönkormányzat képviselője.
- A fegyelmi határozatok meghozatalában a nevelőtestület a hatáskörét a fegyelmi bizottságra ruházta át szigorú megrovásnál nem súlyosabb büntetés esetében. Minden más esetben a nevelőtestület dönt a kivizsgálást követő munkanapon.
- Egyéb döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító tanárok közösségére a tanulói továbbhaladás kérdésében.

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

c) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

Ha az SZMK adott ügyben véleményezési jogkörrel bír, az az adott fejezet végén olvasható.

Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások az általánostól eltérő szabályozási területre, vagy intézménytípusra vonatkoznak.

A tagintézmény, SZMSZ-e tartalmazza továbbá:

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, 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, fakultációk.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a szakmai igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt az elkészült beosztást a honlapon közzéteszük és az elektronikus naplóban rögzítjük. A foglalkozást szaktanár ebben a formában vezeti.

Szakköröket/fakultációkat a tanulók érdeklődésétől függően a tagintézményi 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 lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokon tanúsított aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök/fakultációk vezetőit a pedagógiai programban leírt elvek figyelembe vételével az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról az e-naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

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-naplóban vezetendő.

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

Az önköltséges tanfolyamokat a tagintézmény a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. A tagintézmény 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 a szaktanár javaslatára.

A tagintézmény 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 pedagógiai program rögzíti. A jelentkezés menetét, és az elfogadott jelentkezések utáni kötelezettségeket a házirend szabályozza.

b) 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 50 %-a.

A felnőttoktatáson szerezhető 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.

c) a tagintézményi könyvtár SZMSZ-e

A tagintézményi könyvtár célja:

A tanulás-tanítás folyamatát elősegítő, az információs műveltség fejlesztésének színhelye és eszköztára legyen, olyan információs központ (médiatár) kiépítése, amely könnyen hozzáférhető, a tagintézményi 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 életén 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 pedagógusnak 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.

A tagintézményi 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.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Szakgimnáziumának 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. A tagintézmény első emeletén helyezkedik el a 103. számú helyiségben.

Az állomány elhelyezése:

A könyvtár a használók által könnyen megközelíthető, alkalmas egy tagintézményi 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 a szaktanárok használhatják, kölcsönözhetik:

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

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

A tankönyvek, tartóstankönyvek, ingyenes (tagintézmény 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:

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

4. Személyi feltételek

Egy főállású dolgozó kezeli a tagintézményi könyvtárat.

5. Használói köre

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

Tanítási napokon a használók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított.

A tagintézményi könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai 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 nyitva tartás, kölcsönzés idejét és módját, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár házirendjét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. (2. sz. melléklet)

6. A könyvtár pecsét leírása

Ellipszis formájú.

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



7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

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

Hálózati központja a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet.

A tagintézményi könyvtár munkáját a szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakmai értekezletek, szakmai továbbképzések) segíti. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

8. A könyvtár gazdálkodása

A tagintézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a tagintézmény költségvetésében biztosítja. A BKSZC gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

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

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

9. A könyvtár munkarendje

A tagintézményi 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. A tagintézményi könyvtár feladatai

„A tagintézményi könyvtár a tagintézmény működéséhez, pedagógiai 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”.

10.1. 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 szolgál.

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.

A tanárokkal 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 a tagintézmény igazgatója, a tantestület számára, hogy hozzáférhessenek a pedagógiai szakirodalomhoz, az aktuális kutatási eredményekhez, oktatáspolitikai dokumentumokhoz.

10.1.1. Gyűjteményszervezés

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

Gyűjteményét a tagintézmény tantervi követelményeknek megfelelően a minőség elvét érvényesítve folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, és gondozza a tantestület javaslatának figyelembevételével.

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás lehetséges:

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

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:

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)

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

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

Végleges nyilvántartás

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentum az állományba kerül.

A végleges nyilvántartás formái:

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, tagintézmény 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, tagintézmény tulajdonbélyegzője és az igazgató aláírása hitelesíti.

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,
- brosrák, műsorfüzetek,
- 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 leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv van vezetve, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll.

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

Törlés

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonódik az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentum. Hasonló rendszerességgel törlődik, az olvasók által elveszített és térített dokumentum. Részletes törlési utasítás a gyűjtőkori 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-tanár munkaköri (3. sz. melléklet) leírása tartalmazza.

10.1.2. 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, a tagintézmény-leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

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

A tagintézményi 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.

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.

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 behasonlításkor a dokumentum főbb adatait (leltárszám, szerző, cím, jelzet, ár, kiadás helye és éve) hasonlítjuk a nyilvántartással, és egyezőség 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 átvévo írják alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a főigazgató és a tagintézmény 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.

10.2. A könyvtár kiegészítő feladata

Közreműködik a tagintézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

11. 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 a tagintézményi könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári 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 biztosítóka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

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

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni a munkakörrel kapcsolatos feladatokat, hogy a könyvtár rendeltetésszerűen működjön. (3. sz. melléklet)

A könyvtár zárának kulcsa a könyvtáros tanárnál, az igazgatónál és a portán (tűzszekrényben) elzárva lehet. A kulcs más személynek nem adható ki. A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (a tagintézmény 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).

12. Záró rendelkezések

A tagintézményi könyvtár működési szabályzata a tagintézmény működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben a tagintézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

A tagintézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

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

Munkaköri leírásminták a 6. számú mellékletben találhatók

Zárórendelkezések

a) Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ 2016. év szeptember hó 1. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2014. november 26-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 50 %-a). A tagintézmény-szék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény igazgatójához kell írásban beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2016. év augusztus hó 10.



Az SZMSZ elfogadásának dokumentumai

Nyilatkozat

Az Iskolaszék az SZMSZ kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2016. szeptember 6.


az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Iskolai Diákbizottság (IDB) SZMSZ-szel kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2016. szeptember 6.


az IDB elnöke

Nyilatkozat

A nevelőtestület az SZMSZ-szel kapcsolatos törvényes jogosultságát gyakorolta.

Budapest, 2016. augusztus 31.


nevelőtestületi hitelesítő



nevelőtestületi hitelesítő

Vezetői nyilatkozat

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

Budapest, 2016. augusztus 31.




Hakkel Ildikó
igazgató

Főigazgatói nyilatkozat

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

Gyűjtőköri szabályzat

Bevezető

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

A szabályzat készítésekor figyelembe vett érvényes jogszabályok és könyvtáros szakmai dokumentum:

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint a törvény időközbeni módosításai;

A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állomány törléséről;

Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

A 130/1995. (X.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról;

A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;

A 23/2004. (VIII. 17.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint a tagintézményi tankönyvellátás rendjéről. (későbbi módosítások);

Dán Krisztina-Dragon Katalin-Homor Tivadar: Így működik a tagintézményi könyvtár.

Módszertani útmutató a tagintézményi könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp.,: 1998. Fővárosi Pedagógiai Intézet kiadványa.

1. Tagintézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

A tagintézményi 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 a tagintézmény pedagógiai programja, a tagintézmény speciális képzései, a külső források használatának lehetősége, a könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye, a könyvtár társadalmi környezete.

Tagintézmény pedagógiai programja:

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

Tagintézmény speciális képzései:

- angol nyelvi előkészítő informatikai,
- informatikai,
- sport ágazati.
- a tagintézmény ECDL vizsgaközpont,
- építészeti (kifutó)

Tagintézményi könyvtáron kívüli források:

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

Tagintézményi könyvtár társadalmi környezete:

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

Tagintézményi könyvtár hálózaton belül elfoglalt helye:

A gyűjtőkör meghatározásánál tekintettel vagyunk arra is, hogy az állomány a tagintézményi könyvtár hálózaton belül tagintézmény-fokozat szerint középfokú, tagintézmény-típusa szerint szakgimnázium.

2. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi a tagintézmény:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári 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:

A tagintézményi 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 - tagintézmény profiljának változása megköveteli – a sporttal kapcsolatos kézikönyveket.

Példányszám:

A tagintézményi 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.

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

A tagintézményi könyvtár erősen válogatva gyűjt a képzési célokhoz igazítva.

2.2.1. Fő-gyűjtőkör.

- pedagógia,
- oktatás elméletével foglalkozó összefoglaló művek, kézikönyvek,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, szótárai,
- 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 pedagógiaileg hasznos művek,
- régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- a tagintézmény és a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, közlönyök,
- a tagintézmény névadójának művei,
- a tagintézmény 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

A tagintézményi könyvtár egy légtérben van elhelyezve.

Tájékoztatási 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, a tagintézmény 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, a tagintézményi 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 tájékoztatni.

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 a tagintézményi 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 emlékezők (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 pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan területeihez kapcsolódó művek,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei,
- a tagintézmény 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,
- tagintézményi 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 a tagintézmény 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.

Ebben a részlegben elenyésző számú a korszerű adathordozó. (CD, DVD)

Kéziratok:

A tagintézmény kiadványai: Pedagógiai Program, Házirend, Iskolaújság a tagintézmény 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,
- a tagintézmény 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 a szaktanárok 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 a tagintézmény 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 használatától mentek tönkre, alkalmatlanná váltak a könyvtári használatra. A tagintézményi könyvtárban kivonásuk a tanuló esztétikai nevelése miatt van.

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

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 a tagintézmény igazgatója adja meg.

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

Az állományból kivont fős példányokat fel lehet ajánlani a tagintézmény 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 a tagintézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fős 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).

Könyvtárhasználati szabályzat

A tagintézményi könyvtár a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé teszi a gyűjteménye használatát.

1. A tagintézményi könyvtár címe

Pogány Frigyes Szakgimnázium Könyvtára
1183 Budapest, Thököly utca 11.

2. A tagintézményi könyvtár nyitva tartása

Heti 22 óra.

Hétfő	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
	12 ³⁰ - 15 ⁰⁰
Kedd	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
	12 ³⁰ -15 ⁰⁰
Szerda	8 ⁰⁰ ~12 ⁰⁰
	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
Csütörtök	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
	12 ³⁰ –15 ⁰⁰
Péntek	8 ³⁰ – 12 ⁰⁰
	12 ³⁰ –13 ⁰⁰

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. A tagintézményi könyvtár használatára jogosultak köre

A tagintézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A tagintézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesülhet a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetőleg a tagintézmény tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Gyakornoki Szabályzat, Házirend) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatóak.

3.2. Könyvtárhasználat feltétele3.2.1. 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

A tagintézményi könyvtárban nincs beiratkozási díj.

3.2.3. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni:

Az olvasónak igazolnia kell, hogy a tagintézmény tanulója, alkalmazottja. 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, a tagintézmény 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, nyugalmát 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)) A tagintézmény igazgatója felméri a kár mértékét, tisztázni kell, hogy gondatlan vagy szándékos károkozás vezetett a károkozáshoz. A vizsgálatról a tanulót, kiskorú esetén a szülőt tájékoztatni kell. Fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha ez nem vezet eredményre, az intézmény pert indíthat. (11/1994. (VI:8.) MKM rendelet 33. § (2))

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 a tagintézmény, 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 a szaktanárok 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.

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

Tanulónak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny, pályázat) többet. A szaktanárok 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 (5. 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, tanulócsoporthoz, 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 szaktanárnak.

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 a tagintézmény minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

5.2. A könyvtárhasználat módja és feltételei

A tagintézményi 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 dokumentumokat meg kell téríteni.

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. A tagintézményi 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. A tagintézményi 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 címeiket 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 szóló 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. A tagintézményi 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 a tagintézmény tulajdonát képező számítógépen fut.

Először (2003) Windows 98-ra, majd (2009) Windows XP-re, majd (2010, 2011) egy másik Windows XP-re lett telepítve.

A könyvtári állomány számítógépes feldolgozásáról füzetes feljegyzés készült.

2.1. A program elnevezése

SZIRÉN-21, majd SZIKLA-21 és végül SZIRÉN 9.

2.2. Készítők neve

SZIRÉN-21: Compulib Bt., (Szilágyi Lóránd) Datalib Bt., (Lévai Gábor) Kulcslib Kft. (Mohai Lajos)

SZIKLA-21: Compulib Bt. (Szilágyi Lóránd)

SZIRÉN-9: Szirénlib Bt. (Mohai Lajos)

2.3. Üzembe helyezés dátuma

SZIRÉN-21

Adásvételi és szoftverfelhasználói szerződés 2002. szeptember. 18.

Üzembe helyezés: 2003. március. (Dr. Kővári Péter rendszergazda)

2003. április 1-től indult a könyvtári állomány gépi feldolgozása.

SZIKLA-21

Telepítve 2004. február 11. (Szilágyi Lóránd, Dr. Kővári Péter rendszergazda)

SZIRÉN-9

Telepítve 2009. január 29. (Mohai Lajos, Dr. Kővári Péter rendszergazda)

A program többször nem működött, ezért újból kellett telepíteni 2009. április 2. (Dr. Kővári Péter rendszergazda)

2.4. Számítógépes problémák

A Windows 98-ra telepített program nagyon nehézkesen működött, ezért át lett telepítve egy korszerűbb gépre a program.

Nem jó a számítógép 2010. január 19, február 11, febr. 19. (kétszer volt szervizben) február 23-án és május 10-én újból szervizbe ment a gép. Az adatok elvesztek, mert a szervizben kitörölték. Gyári hibás volt a gép.

Másik gépre lett telepítve 2010. december 10. (dr. Kővári Péter)

2011. november 20. a számítógép megint nem működik, a javítás után 2012, február 8-án Dr. Kővári Péter rendszergazda feltelepítette egy másik gépre a programot.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

2012, június 18-ig 8054 db. dokumentum lett feldolgozva.

Tankönyvtári szabályzat1. Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok, a tankönyvellátás felelősei

Tankönyvellátás felelősei (országos, tagintézményi 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 (tagintézményi terjesztési ár) fogyasztói áron jusson hozzá a tankönyvhöz.

A tagintézményi terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is.

Tagintézmény feladata:

A tagintézmény igazgatója biztosítja, hogy a tanuló a tagintézményi tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz. Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

Centrum, igazgató helyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata megállapítani és megszervezni azon tanulói köröket, amelyek a törvény által előírtan ingyenes tankönyvre jogosultak. Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók listáját átadják a tankönyvfelelősnek és a könyvtáros tanárnak.

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

Könyvtárostánár feladata a tankönyvtár kezelése. Minden tanév elején az ingyenes tankönyvek kiosztása a rászoruló tanulóknak. A tankönyvszámlák rendezése a gazdasági osztály felé. Az ingyenes tankönyvek számláiról táblázat készül, a felmerülő más tankönyvek (tartóstankönyvek, új tankönyvek tanári kézi példányai stb.) a tagintézményi tankönyvtárba bevételezésre kerülnek. A tagintézményi könyvtáron keresztül azonnali felhasználásra kapják meg (a 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1)) a pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a tagintézmény 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.

Az ingyenesség (normatív kedvezmény) minden nappali rendszerű tagintézményi oktatásba résztvevő tanulóra vonatkozik, aki:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együtt előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autista, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy többgyerekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesült.

3. Tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje.

Tankönyvtár kezelése:

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

A teljesség igénye nélkül gyűjti a Magyarországon megjelent középfokú oktatást célzó, – a tagintézmény profiljának megfelelő és a tantestület 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 a tagintézmény 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

A tagintézményi 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.

A tagintézményi könyvtár tankönyvtári katalógusa:

2012. decembertől Szirén 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:

- a tagintézmény típusa, és fokozata,
- pedagógiai programja és a helyi tanterve,
- tanárok tankönyv választása,
- az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók köre,
- az intézmény tanulói létszáma,
- a rendelkezésre álló anyagiak.

5.1 Gyarapítás

A tagintézményi 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 fölőspéldány és a tagintézmény saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre.

A tagintézményi tankönyvtár gyarapodásának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- tankönyvkiadók katalógusai.

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

5.2. Törlés

A tankönyvállomány apasztása a tankönyvállomány gyarapításával egyenrangú feladat.

A törlés szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- a tagintézmény 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 tankönyvállomány 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 a tagintézményi könyvtár tulajdonbélyegzőjével.

Azokat a tankönyvek, amelyek tartós megőrzésűek 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 tagintézményi tulajdonbélyegzőt és etikettet kap.

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

7. A tankönyvtár kölcsönzési szabálya

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

7.1. Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartás megegyezik a tagintézmény 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 tankönyvecsomagjukat, 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 %) A tagintézményi könyvtár tulajdonbélyegzője nem kerül a tankönyvbe.

A könyvtárból kölcsönzött ingyenes tankönyvben elhelyezett etikett:

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Pogány Frigyes Szakgimnázium tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom a tagintézmény 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 szaktanári 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 a tagintézményi 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 a tagintézmény 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 ingyenesen kapott tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, hiszen nem lehet határozott könyvtári kölcsönzési időt megállapítani.

Az ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum, hanem a tagintézmény tulajdona.

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

8. Kártérítés szabályai

A tagintézményi tankönyvár 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 címléptárkönyv alapján a tagintézmény könyvtáros tanára végzi.

A tanuló (ill. gondviselő) a könyvtári kölcsönzési bizonylat alapján köteles befizetni a tagintézmény 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.

A tagintézmény Szervezeti Működési Szabályzatának tankönyvekre vonatkozó részlete:

„A tagintézmény 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 a tagintézmény 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 %. „

Határozat a Pogány Frigyes Emlékplakett létesítéséről

Mi, a tagintézmény 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 a harmadik és negyedik osztályban a két évfolyam átlagában a legalább 4,5 elérése

magyar nyelvből,

irodalomból,

történelemből,

matematikából,

első idegen nyelvből,

szakmai alapismeretekből,

utolsó két évfolyamának eredménye.

A többi tantárgyból is el kell érnie a legalább jó minősítést.

Minden képzésben feltétel a 11. (12.) és 12. (13.) évfolyamon a legalább „példás” magatartás minősítés.

A plakett odaítélésére a negyedik évfolyam osztályozó konferenciáján **a negyedikes osztályfőnökök tesznek javaslatot.**

Az odaítélést eldöntő bizottság tagjai:

- a mindenkori negyedikes osztályfőnökök,
- az általános igazgatóhelyettes, valamint
- a tagintézményi diákönkormányzat vezetője.

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

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

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

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

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

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

Budapest, 2013.

Aláírták:

IDB elnöke

Hakkel Ildikó ig.

Tagintézményszék elnöke