



KÖZGAZDASÁGI  
**POLITECHNIKUM**  
ALTERNATÍV GIMNÁZIUM

1096 Budapest, Vendel u. 3.  
TEL.: 215-4900  
FAX: 215-4906  
OM azonosító: 035464  
titkar@poli.hu  
WWW.POLI.HU

# **A KÖZGAZDASÁGI POLITECHNIKUM ALTERNATÍV GIMNÁZIUM**

**1999. ÁPRILIS 23-ÁN ELFOGADOTT ÉS AZ IDŐKÖZI MÓDOSÍTÁSOKKAL  
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések.....	5
1. Az SzMSz célja, tartalma .....	5
2. Jogszabályi háttér .....	5
3. Az SzMSz hatálya .....	5
II. Intézményi alapadatok.....	6
3. Az intézmény tevékenységei .....	6
3.1 Az intézmény alaptevékenységei.....	6
3.2 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek .....	6
3.3 Vállalkozási tevékenység .....	6
III. Szervezeti felépítés.....	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) .....	6
1.1 Vezetők, felelősök a Politechnikumban .....	7
1.2 A pedagógiai vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	11
1.3 A pedagógusok közösségei .....	11
1.4 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	16
1.5 Technikai munkatársak.....	18
1.6 A tanulók közösségei.....	19
1.7. Szülői szervezetek (közösségek).....	20
1.8 Demokratikus intézmények .....	20
2. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	22
3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	23
IV. A működés rendje .....	24
1. Az intézmény működési rendje .....	24
1.1 A vezetők intézményben tartózkodása, belépés .....	24
1.2 Az ügyeleti rendszer.....	24
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	24
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	25
3.1 Szakkörök .....	25
3.2 Mindennapos testnevelés .....	25
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok. .....	25
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	25
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
6.1 A tárgyalás előzményei .....	26

6.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (mediáció) részletes szabályai .....	26
6.3 A tárgyalás .....	27
6.4 Fellebbvitel .....	28
6.5 Ellenjegyzés .....	28
7. A könyvtár működése (a könyvtár szervezeti és működési szabályzata).....	28
7.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	28
7.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	29
7.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	30
7.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	30
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	31
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	35
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	37
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	39
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	40
8. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	41
8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	41
8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje .....	42
8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje .....	42
8.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései .....	43
9. Intézményi védő, óvó előírások .....	43
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
9.2. Gyermekvédelem.....	44
9.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
9.4. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	44
9.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	45
10. Egyéb kérdések .....	45
10.1. A kereset-kiegészítés feltételei .....	45
10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .	45
10.3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei .....	45
10.4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. ....	45
10.5. A képviselő szabályai .....	46
10.6. A pedagógiai vezető helyettesítése.....	46
10.7. A helyettesítések megszervezése.....	46

10.8. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	46
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	46
V. Záró rendelkezések.....	48
1. Az SzMSz hatálybalépése .....	48
2. Az SzMSz felülvizsgálata .....	48
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	49
4. Fenntartói nyilatkozat.....	50
Függelék .....	51

## I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium  
1096 Budapest, Vendel utca 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg [Nkt. 25. § (1) bekezdés].

### 1. Az SzMSz célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2. Jogszabályi háttér

A Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 4. §. 16 pontja értelmében nem állami, nem önkormányzati és nem egyházi fenntartású köznevelési intézmény, mely tevékenységét olyan közfeladathoz kapcsolódóan végzi, amely az Nkt. 2.§ (1) és (3) bekezdései alapján a magyar állam közszolgálati feladata.

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok a Függelékben találhatóak.

### 3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## II. Intézményi alapadatok

- Hivatalos név: Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium
- Feladat-ellátási hely: 1096 Budapest, Vendel utca. 3.
- Az alapítás időpontja: 1991
- Alapító: Politechnikum Alapítvány 1096 Budapest, Vendel u. 3.
- Fenntartó: Budapesti Politechnikum Alapítvány 1096 Budapest, Vendel u. 3.
- OM azonosító: 035464
- Adószám: 18072811-2-43
- KSH azonosító: 18072811-8531-529-01
- Gazdálkodási forma: önállóan működő és önállóan gazdálkodó intézmény

### 3. Az intézmény tevékenységei

#### 3.1 Az intézmény alaptevékenységei

- **Általános középfokú oktatás** – iskolarendszeren belül:
  - ✓ Nyelvi előkészítő évfolyammal (9/Ny) kiegészített négyosztályos gimnáziumi képzés.
  - ✓ Nyelvi előkészítő évfolyammal (9/Ny) kiegészített hatosztályos gimnáziumi képzés.

A gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés-oktatás folyik.

A gimnáziumi oktató-nevelő munka kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozásra is, ezen belül kiemelten a sajátos nevelési igényű tanulók inkluzív nevelésére, valamint a tehetség felismerésére és gondozására.

#### 3.2 Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás, általános, nyelvi és egyéb szakmai célú képzés, továbbképzés.
- Diák- és munkahelyi étkeztetés biztosítása.
- Oktatási célú létesítményeknek tanítási időn kívüli hasznosítása.
- Egyéb kiadói tevékenység, saját kiadványok készítése.
- Rendezvényszervezés.
- Könyvtári szolgáltatások, könyvtári tevékenység.

#### 3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül anyagi haszonszerzésre irányuló vállalkozási tevékenységet is folytathat. Az intézmény vállalkozási tevékenységének ráfordítása nem haladhatja meg az alaptevékenység és az alaptevékenységet kiegészítő tevékenység ráfordítási összegének 10%-át.

## III. Szervezeti felépítés

### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek)

- a, A Közgazdasági Politechnikum iskolapolgárai a diákok, a szülők és az intézményben dolgozó tanárok, adminisztrációs és technikai munkatársak.
- b, Az iskolapolgárok csoportjai, testületei, választott felelősei, valamint természetesen az iskolapolgárok dönthetnek minden olyan kérdésben, amelyek csak őket érintik, továbbá azokban, amelyeket az SzMSz az ő hatáskörükbe utal.
- c, Az iskolapolgárok csoportjai, testületei, választott felelősei, valamint természetesen az iskolapolgárok az iskola bármely szakmai vagy irányító testületéhez, személyéhez fordulhatnak. A megszólított köteles érdemi választ adni ésszerű időn, de legkésőbb két héten belül.

- d, Az iskolapolgárok testületeinek, szervezeteinek ülései általában nyilvánosak. Az adott szervezet vagy testület azonban indokolt esetben elrendelhet zárt ülést, illetve a részvétel formájáról (megfigyelői vagy tanácskozási státusz) az adott szervezet vagy testület a résztvevő jogállása alapján jogosult dönteni.

## **1.1 Vezetők, felelősök a Politechnikumban**

### **1.1.1. A pedagógiai vezető / intézményvezető / igazgató**

- a, Felelősséget vállal a Politechnikum programjáért, az alapidokumentumok szellemében való tevékenységért. A Kuratórium, az Iskolatanács és a pedagógusközösség döntései alapján irányítja az iskola működését. Felelős az iskola mindenkor törvényi szabályozásnak megfelelő működéséért. Az iskola egyszemélyi képviselője.
- b, A Huhogás (a nevelőtestület) választja három évre, visszahívására is a Huhogás jogosult. A Huhogás pedagógiai vezetőre vonatkozó döntését előterjeszti a Kuratóriumnak, mely az előterjesztés alapján megbízza a pedagógiai vezetőt.
- c, A többi koordinátor közreműködésével elkészíti a KB munkatervét, s a tanév végén beszámol annak teljesítéséről.
- d, A Kuratórium állandó meghívottja, a Koordinációs Bizottmány, az Iskolatanács, a Központi Gazdasági Bizottság, a Szakmai Bizottmány szavazati joggal rendelkező tagja.
- e, A Kuratórium, az Iskolatanács, a pedagógusközösség határozatainak végrehajtásáért a Koordinációs Bizottmány feladatmegosztása szerint felelős.
- f, Irányítja az iskola külső partnereivel, támogatóival történő kapcsolattartást, szervezi a finanszírozási források biztosítását.
- g, A Szociális Bizottság munkájának koordinálója.
- h, Irányítja a szakmai-pedagógiai innováció főbb területeit, a pályázati munkát.
- i, Az Iskolatanács, az Iskolabíróság és a Felvételi Bizottság működését felügyeli.
- j, Vezeti a Huhogást.
- k, A tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos fegyelmi ügyekben törvényességi ellenjegyzési kötelezettsége van.

### **1.1.2. Az ügyvezető koordinátor**

- a, Az iskola működésének operatív irányítója.
- b, A Koordinációs Bizottmány tagja, a testület üléseinek előkészítője, levezetője.
- c, A Huhogás választja három évre, visszahívására is a Huhogás jogosult.
- d, A Kuratóriumnak ügyvezető kurátorként tagja, a Koordinációs Bizottmány, a Központi Gazdasági Bizottság, a Szakmai Bizottmány és a pedagógusközösség szavazati joggal rendelkező tagja.
- e, A Kuratórium, az Iskolatanács, a pedagógusközösség határozatainak végrehajtásáért a Koordinációs Bizottmány feladatmegosztása szerint felelős.
- f, Felelős a Huhogás és a Szakmai Bizottmány üléseinek előkészítéséért. Gondoskodik arról, hogy mindazok a kérdések, amelyekről e testületeknek kell dönteniük, odakerüljenek a testületek elé.

- g, Tagja a Központi Gazdasági Bizottságnak. Előkészíti annak üléseit a gazdasági vezetővel felváltva.
- h, Feladata a gazdasági és munkaügyi folyamatok összehangolása.
- i, Irányítja a rendszergazda, a webmester és az oktatótechnikus munkáját.
- j, A létesítmény üzemeltetési vezetőjének (gondnok) közvetlen felettese.
- k, A gondnokkal gondoskodik közösen a technikai dolgozók felvételéről.
- l, A felnőttképzésre vonatkozó stratégiai döntéseket a pedagógiai vezetővel közösen terjeszti a Koordinációs Bizottmány elé.
- m, A pedagógiai vezető távollétében vagy érintettsége esetén a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos fegyelmi ügyekben törvényességi ellenjegyzési kötelezettsége van.

### **1.1.3. A szakmai koordinátor**

- a, Feladata az iskola szakmai munkájának fejlesztése, irányítása, felügyelete, így minden munkacsoport szakmai munkájának koordinálása.
- b, A Koordinációs Bizottmány és a Szakmai Bizottmány tagja.
- c, A Huhogás választja három évre, visszahívására is a Huhogás jogosult.
- d, Előkészíti, és alkalmanként vezeti a Szakmai Bizottmány üléseit.
- e, Ellát bizonyos gazdasági jellegű feladatokat is (pl. szakköri vezetők díjazásának elszámolása).
- f, Részt vesz az új kollégák felvételi eljárásában és a munkacsoport-vezetővel közösen dönt a jelöltekről. A tanév során látogatja a felvett új kollégák óráit, majd év végén a munkacsoport-vezető, az osztályfőnökök és a diákok véleményének figyelembevételével, a Koordinációs Bizottmánnyal és a munkacsoport-vezetővel közösen dönt a szerződések meghosszabbításáról.
- g, Részt vesz a munkacsoportok fejlesztő, pályázati munkájának támogatásában, értékelésében.
- h, Felelős a továbbképzési program elkészítéséért.
- i, Felügyeli a délutáni szakkörök működését.
- j, Összegyűjti a munkacsoportok tantárgyfelosztását, véleményezi, majd a Koordinációs Bizottmány elé terjeszti azokat.
- k, Felelős az iskolai témahét, illetve az erdei iskolák megszervezéséért.
- l, Feladata a könyvtáros munkájának koordinálása.

### **1.1.4. A pedagógiai koordinátor**

- a, Feladata az iskola pedagógiai munkájának irányítása, fejlesztése, felügyelete.
- b, A Koordinációs Bizottmány és a Szakmai Bizottmány tagja.
- c, A Huhogás (nevelőtestület) választja három évre, visszahívására is a Huhogás jogosult.
- d, Az intézmény belső életének szervezője, a módszertani továbbképzés felelőse.



- e, Feladata az osztályfőnöki munka koordinációja, az osztályfőnökpárok, az egy osztályban tanító tanárok csoportjának kialakítása. A tanév során látogatja az osztályidőket, nyitászárásokat, zabhegyezéseket, szükség esetén az osztályszülői tanácskozásokat és egyéb, szülőkkel való megbeszéléseket. Az osztálykonferenciák felelőse.
- f, Hozzá tartozik a családokkal történő kapcsolattartás különböző formáinak figyelése, segítése, koordinálása.
- g, Felelős az ünnepek, rendezvények, kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- h, Feladata a mentálhigiénés csoport: az iskolaorvosok, a szociálpedagógus, az iskola-pszichológus, a fejlesztőpedagógus munkájának koordinálása.
- i, A tanári értékelés felelőse.
- j, Feladata a pedagógiai műhelyek programjának tervezése, lebonyolítása.
- k, Felelős az iskolai teljesítményértékelés lebonyolításáért.
- l, Feladata a Diákönkormányzat létrejöttének, tevékenységének a segítése.
- m, Felelős az ügyeleti pontozó bizottság létrehozásáért és működtetéséért.

#### **1.1.5. Az adminisztrációs koordinátor**

- a, Felelős a jogi-törvényességi szempontból szabályszerű tanügyigazgatási működésért, az iskola jogi biztonságáért, a jogszabályokban előírt tanügy-igazgatási adatszolgáltatásokért.
- b, A Huhogás (a nevelőtestület) választja három évre, visszahívására is a Huhogás jogosult.
- c, A Koordinációs Bizottmány és a Szakmai Bizottmány tagja.
- d, Felelős a tanév, a tanítási hét és a tanítási nap időbeosztása tervezetének elkészítéséért.
- e, Felügyeli az órarend elkészítését, karbantartását.
- f, Felelős a javítások, a pótvizsgabeosztás és a kísérettségi beosztásának elkészítéséért, a vizsgák lebonyolításáért.
- g, Felelős a mindenkori kísérettségire és érettségire való jelentkeztetésért, az érettségi megszervezéséért, lebonyolításáért, segíti a továbbtanulást biztosító felvételtelre jelentkezés folyamatát.
- h, Felelős a helyettesítési, a vizsga-felügyeleti, valamint a tanári ügyeleti beosztások rendszereinek elkészítéséért, azok működéséért.
- i, Feladata a központi (országos, fővárosi) mérések iskolai lebonyolításának szervezése.
- j, Koordinálja az egyéni és a közös (lásd a működési rendnél) fogadóórákat.
- k, Felelős az irattár megfelelő működéséért.
- l, Dolga a törvények, rendeletek megkívánta szabályok ismertetése, betartatása.
- m, Felelős az adminisztrációs fegyelemért.
- n, Feladata az Aromo iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftverrel kapcsolatos teendők ellátása.
- o, Felelős az iskola sajátosságainak megfelelő belső dokumentáció szabályszerű vezetéséért, elkészüléséért.
- p, Felügyeli és szervezi a Titkárság működését.

### **1.1.7. A munkacsoport-vezető**

- a, A munkacsoport irányítója, működésének egyszemélyi felelőse, képviselője a „külvilág” és az iskola többi szerveződése, csoportja, az iskolapolgárok felé.
- b, A munkacsoport saját tagjai közül választja három évre, visszahívására is a munkacsoport jogosult.
- c, Vezetésével a munkacsoport éves tervet készít, amelyről a tanév végén beszámol a Szakmai Bizottmánynak.
- d, A Szakmai Bizottmány tagja kötetlen mandátummal. Feladata az információk kétoldalú áramoltatása a Szakmai Bizottmány és a munkacsoport között.
- e, A Szakmai Bizottmány által elfogadott tantárgyi koncepció megvalósítását biztosítja.
- f, Átfogja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkacsoport napi pedagógiai-szakmai tevékenységét, tartja a kapcsolatot az óraadókkal.
- g, Feladata a munkacsoporton belül folyó szakmai munka ellenőrzése, segítése, értékelése (hospitálások, megbeszélések).
- h, Szervezi a munkacsoporton belüli munkamegosztást, az esetleges helyettesítést.
- i, Kényszerhelyzetben dönt a munkacsoport napi, operatív ügyeiben, lehetőség szerinti egyeztetés után.
- j, A munkacsoporttal egyeztetve elkészíti éves költségvetésük, tantárgyfelosztásuk, illetve a következő év fejlesztési feladatainak tervezetét.
- k, Ellát bizonyos gazdasági jellegű feladatokat is (a bérezés áttekintése, az óraadók díjazásának elszámolása).
- l, A munkacsoport számára szükséges beszerzésekről szóló számlákat ellen kell jegyeznie.
- m, Felelőssége a munkacsoportoz tartozó új munkatársak felvétele, beilleszkedésük segítése, az óráikon történő hospitálás, munkájuk segítése és értékelése.
- n, Részt vesz az iskola továbbképzési terveinek kialakításában.

### **1.1.8. Az osztályfőnökök**

- a, Az osztályt két pedagógus, az osztályfőnökök párosa vezeti.
- b, Az osztályfőnököket a Koordinációs Bizottmány bizza meg az osztályfőnöki feladatok ellátásával.
- c, Legalább félévente beszámolnak az osztály helyzetéről, állapotáról, előmeneteléről az osztályértekezleteken. Az osztályértekezleteken részt vesz az iskola vezetésének legalább egy tagja.
- d, Minden segítséget megadnak az osztályukba járó gyerekeknek ahhoz, hogy ők a Politechnikumban legjobb képességeik, tudásuk szerint tudjanak élni, tanulni.
- e, Felelősek az osztályukba járó gyerekek számára szükséges megfelelő információáramlásért.
- f, Feladatuk a személyközpontú pedagógiai módszerek gyakorlása, a kapcsolattartás a szülőkkel.
- g, Feladatuk külön programok szervezése (pl. gólyatábor, kirándulások, színházlátogatás stb.).
- h, Szülői megbeszélést szerveznek a tanév elején és végén.

i, Kötelességük a hivatalos dokumentumok rendszeres, pontos vezetése, elkészítése.

### **1.1.9 A gazdasági vezető**

- a, A Központi Gazdasági Bizottság (a KGB) tagja, munkájának előkészítője. Felelős az intézmény pénzügyi és gazdasági rendjének törvényes működéséért, felelős a költségvetés betartásáért, az iskola és a két alapítvány gazdasági folyamatainak összehangolásáért. Felelős a pályázati folyamatok és beszámolók pénzügyi folyamatainak szabályszerűségéért.
- b, Munkájáról évente beszámol a Huhogásnak (a nevelőtestületnek) és a Kuratóriumnak.
- c, Munkáltatja a gazdasági iroda dolgozóit.
- d, Felelős az iskola-fenntartási hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés szabályszerű lebonyolításáért.
- e, Felelős az eszköznyilvántartásért.
- f, A gondnokkal közösen részt vesz a technikai dolgozók felvételében.

### **1.2 A pedagógiai vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a, a pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak felvételével kapcsolatos döntést a szakmai koordinátor és az érintett munkacsoport-vezető számára;
- b, a pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak elbocsátásával kapcsolatos döntést a Koordinációs Bizottmány és a közvetlen vezető számára;
- c, a Felvételi Bizottság és az érintett osztályfőnökök számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést.

### **1.3 A pedagógusok közösségei**

#### **1.3.1. A Huhogás (a nevelőtestület)**

- a, A Huhogás tagjai: a főállású és részmunkaidős tanárok, a könyvtáros, a pszichológus, a fejlesztő gyógypedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gazdasági vezető és a pályázati referens.
- b, A Huhogás a pedagógusok legfőbb szakmai döntéshozó szervezete, a pedagógusközösség rendszeresen, általában havonta ülésező testülete. Az óraadó tanárok tanácskozási joggal vehetnek részt munkájában.
- c, A Huhogás ülései nyilvánosak, hacsak másképp nem dönt a testület.
- d, Munkáját az ügyvezető koordinátor a Koordinációs Bizottmány által összeállított féléves terv szerint készíti elő, és a pedagógiai vezető vezeti.
- e, A Huhogás résztvevőinek a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztést legalább három nappal az ülés előtt meg kell kapniuk.
- f, A Huhogáson a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, azt indokával együtt előre közli a levezető elnökkel, aki ismerteti ezt a Huhogással.
- g, A Huhogás határozatképes, ha a szavazásra jogosultak kétharmada jelen van.

- h, A Huhogás döntéseit általában egyszerű többséggel hozza, de határozhat úgy is, hogy valamely döntés kétharmados többséget igényel. Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazásra van szükség.
- i, Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai-szakmai programját, alapdokumentumait, alapintézményeit illetően a pedagógusközösség legfelsőbb fóruma, minden stratégiai kérdésben ő dönt vagy felsőbb (más) testületek felé ő az előterjesztő.
- j, Dönt a Politechnikum értékelési rendszeréről.
- k, Dönt a felvételi rendszer alapelveiről, ám előtte ki kell kérnie az Iskolatanács véleményét.
- l, Dönt a tanítási nap, a tanítási hét és a tanév időbeosztásáról.
- m, A Huhogás a tagjai közül megválasztja hároméves időtartamra a pedagógiai vezetőt, az ügyvezető koordinátort, a szakmai koordinátort, az adminisztrációs koordinátort, a pedagógiai koordinátort, az Iskolatanács és az Iskolabírószág tanári tagjait, a Felvételi Bizottság tagjait és a Szociális Bizottság tagját.
- n, A pedagógusközösség egyszerű többségének (50% plusz egy fő) írásos beadványa esetén a Huhogásnak tárgyalnia, majd szavaznia kell a bizalmatlansági indítványról. Bizalmatlansági indítvány indítható mindenki ellen, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezése alapján a Huhogás választott meg.
- o, A Huhogás témájává kell tenni minden olyan kérdést is, amit a pedagógusközösség tagjainak egyszerű többsége (50% plusz egy fő) írásban igényel. Ilyen esetben is szükséges az írásos előterjesztés.
- p, Felelősséggel alakítja, őrzi az iskola hagyományait.
- q, A Huhogás döntéseit legkésőbb a döntés meghozatala után egy héttel közzé kell tenni a Polinfón.
- r, A Huhogás egyes kérdésekben – ha ez nem ütközik a jogszabályi előírásokba – átruházhatja döntési jogkörét az iskola más testületeire: a Szakmai Bizottmányra vagy az Iskolatanácsra. Az első esetben a munkacsoportok vezetői, a második esetben az IT titkára tájékoztatja a pedagógusközösséget.

### **1.3.2. A tantárgyi munkacsoport**

- a, Egy adott tantárgyat tanító valamennyi főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus alkotja a tantárgyi munkacsoportot, amely az iskola szakmai működésének alapegysége, vezetője a munkacsoport tagjai által választott munkacsoport-vezető.
- b, A munkacsoport rendszeresen (lehetőség szerint kéthetente) ülésezik.
- c, Működési rendjét, munkamegosztását maga alakítja ki.
- d, Az alapdokumentumok alapján a közoktatás egész követelményrendszerébe illesztve kidolgozza a tantárgyi koncepció tervezetét, illetve előkészíti annak továbbfejlesztését a munkacsoport-vezető irányításával.
- e, A Szakmai Bizottmány által elfogadott tantárgyi koncepció alapján kidolgozza a tantárgy tantervét, követelményeit, értékelési rendszerét és tananyagát, megvitatja a munkacsoport-vezető által készített éves programot, meghatározza az oktatási segédanyagokat, taneszközöket, a szaktanterem létrehozásának, fejlesztésének szakmai felelősségét vállalja.
- f, A munkacsoport-vezető irányításával elkészíti a munkacsoportra vonatkozó éves költségvetési tervezetet.

- g, A Szakmai Bizottmány által meghatározott kérdésekben dönt.
- h, A vizsgákat, a kisérettségít és az érettségít, az illetékességi körébe tartozó felvételit és szintfelmérőket előkészíti, lebonyolítja.
- i, Véleményezési joga van az iskola alapidokumentumai, koncepciója kérdésében.
- j, A munkacsoport-vezető irányításával elkészíti a munkacsoport következő évi tantárgyfelosztásának tervezetét.
- k, Véleményezési joga van a munkacsoport működési feltételeit meghatározó gazdasági döntésekben.

### **1.3. 3. A Szakmai Bizottmány**

- a, A Politechnikum operatív szakmai vezető testülete, a munkacsoportok együttműködésének elsődleges színtere, működési rendjét a Koordinációs Bizottmány éves munkaterve alapján alakítja ki. Tagjai a tantárgyi munkacsoportok vezetői, az Iskolatanács titkára, az Iskolabíróság titkára és a Koordinációs Bizottmány tagjai.
- b, Havonta általában kétszer ülésezik, munkáját az ügyvezető koordinátor és a szakmai koordinátor készíti elő, és az üléseket felváltva a Koordinációs Bizottmány tagjai vezetik.
- c, Ülései nyilvánosak a Huhogás (a nevelőtestület) minden tagja számára. Más iskolapolgár is jelezheti előzetesen részvételi szándékát. Erről a Koordinációs Bizottmány előzetesen dönt.
- d, A Szakmai Bizottmány tagjainak a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztést legalább három nappal a Szakmai Bizottmány ülése előtt meg kapniuk.
- e, A Szakmai Bizottmány ülésein a tagok részvétele kötelező. Ha valaki nem tud jelen lenni, azt indokával együtt előre közli a levezető elnökkel, aki ismerteti ezt az ülésen.
- f, A Szakmai Bizottmány határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van.
- g, A Szakmai Bizottmány döntéseit egyszerű többséggel hozza, személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazásra van szükség.
- h, A Huhogás elé kerülő stratégiai szintű előterjesztéseket első körben tárgyalja.
- i, Elfogadja az iskola költségvetését.
- j, Elfogadja a Koordinációs Bizottmány éves munkatervét.
- k, Dönt az ideiglenes bizottságok megalakulásáról.
- l, Dönt a más intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel való közös társaságok, szervezetek létrehozásáról.
- m, Dönt a szakkörök éves tervéről.
- n, Felelős a kisérettségi tartalmi előkészítéséért.
- o, Elfogadja a munkacsoportok koncepcióját.
- p, Elfogadja a munkacsoportok éves programját.
- q, Tárgyalja a munkacsoportok beszámolóit.
- r, A Szakmai Bizottmány döntéseit legkésőbb a döntés meghozatala után egy héttel a Polinfón közzé kell tenni.

#### **1.3.4. A Központi Gazdasági Bizottság (KGB)**

- a, Az intézmény vagyonkezelő szervezete. Háromtagú testület, amelynek tagja a pedagógiai vezető, az ügyvezető koordinátor és a gazdasági vezető.
- b, Heti rendszerességgel ülést tart.
- c, Átfogja, szervezi és irányítja az iskola gazdasági életét, hozzá tartozik minden pénzügyi-gazdasági kérdés azok kivételével, amelyeket az SzMSz más testületek vagy személyek hatáskörébe utal.
- d, Elkészíti a naptári év költségvetési tervezetét, melyet a Koordinációs Bizottmány és a Szakmai Bizottmány jóváhagyása után beterjeszt a Kuratórium elé.
- e, Az elfogadott költségvetésnek és a hatályos jogszabályoknak megfelelő gazdasági működést felügyeli.
- f, A költségvetésben elfogadott kiadási főösszegetől nem térhet el anélkül, hogy a Koordinációs Bizottmánytól, a Szakmai Bizottmánytól, majd a Kuratóriumtól engedélyt kapna. Az iskola szakmai-pedagógiai működésének gazdasági feltételeit biztosítja.
- g, Valamely tantárgyi munkacsoport működési feltételeit érintő gazdasági döntés előterjesztése előtt ki kell kérnie az érintett munkacsoport véleményét.
- h, Tervezi és ellenőrzi az iskolaépülettel kapcsolatos állagmegóvó és fejlesztő munkát.
- i, Minden év decemberében javaslatot tesz a következő tanév óraadói díjainak mértékére.
- j, Az általánosan érvényes óradíjtól eltérő óradíj mértékéről előterjesztést készít a Koordinációs Bizottmány részére.
- k, A Koordinációs Bizottmány előterjesztést készít kutatási, fejlesztési pályázatokról, valamint az ezekhez tartozó keretösszegekről a KGB véleményének figyelembevételével, amelyet a Szakmai Bizottmány fogad el. Az elfogadott előterjesztést pályázat formájában a KGB benyújtja a Kuratóriumnak.
- l, A mindenkori alapfizetés mértékét és az óradíjat figyelembe véve javaslata alapján a Koordinációs Bizottság dönt az előre nem tervezhető, a nem szorosan a tanórához tartozó pedagógiai-szakmai feladatok, célfeladatok, szerzői díjak, egyéb pedagógiai-szakmai munkák díjazásáról. Megelőzően mindig kikéri a dolgozók érintett csoportjának (csoportjainak) véleményét.
- m, A KGB tagjainak egy évente meghatározott és nyilvánosságra hozott összeghatárig van utalványozási joguk. Az összeghatár megváltoztatása esetén a munkatársakat értesíteni kell.
- n, A dolgozók számára a Koordinációs Bizottmány által tartalmában elfogadott munkaszerződéseket, illetve a munkaköri leírásokat az adott munkaterület felelőseivel (pl. gondnok, gazdasági vezető stb.) egyénekre szabottan elkészíti.
- o, A nem valamelyik szaktárgyi munkacsoportoz tartozó és az SzMSz-ben sem nevesített hovatartozású dolgozókat munkáltatja.
- p, A nem közvetlenül az oktatási folyamatban dolgozók esetében a munkaszerződéseket és a munkaköri leírásokat ellenőrzi.
- q, A Koordinációs Bizottmány számára előterjesztést készít a nem pedagógiai-szakmai munkák díjazásáról azokban az esetekben, amelyekben a Koordinációs Bizottmány a döntési jogot nem adja át a KGB számára.
- r, Elkészíti a családok számára az iskola-fenntartási hozzájárulásról szóló szerződést.

- s, A jogszabályban előírt határidőig tájékoztatja a családokat arról, hogy mennyi az egy tanulóra közvetlenül fordított összeg nagysága.
- t, Felveszi a gondnokot, és dönt a technikai dolgozók elbocsátásáról közvetlen felettesük bevonásával.
- u, A KGB döntései közül azokat, amelyek a pedagógusközösség felé nyilvánosságra hozhatók, legkésőbb a döntés meghozatala után egy héttel közzé tesz a Polinfón.

### **1.3.5. A Koordinációs Bizottmány**

- a, Az iskola vezető testülete, tagjait abszolút többséggel választja a Huhogás (a nevelőtestület), valamint azon nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak, akiknek közvetlen felettese koordinátor.
- b, Tagja a pedagógiai vezető, az ügyvezető koordinátor, a szakmai koordinátor, a pedagógiai koordinátor és az adminisztrációs koordinátor. Szükség esetén a gazdasági vezető is részt vesz a Koordinációs Bizottmány ülésén.
- c, Feladata a stratégiai szintű döntések előkészítése, továbbá az iskola operatív irányítása. Döntési kompetenciája kiterjed minden olyan kérdésre, mely nem tartozik a többi szervezeti egység hatáskörébe.
- d, A Koordinációs Bizottmány hetente legalább négy órában ülésezik. Döntései közül azokat, amelyek a pedagógusközösség felé nyilvánosságra hozhatók, egy héten belül közzé teszi a Polinfón.
- e, A Koordinációs Bizottmány éves munkatervéről a pedagógiai vezető a tanév végén beszámol a Huhogásnak az éves terv megvalósulásáról.
- f, Szükség esetén ideiglenes bizottságok megalakítására tesz javaslatot. Megszabja azok céljait, feladatait, a feladatra vonatkozó határidőket. A bizottságok megalakulásáról a Szakmai Bizottmány dönt. A bizottságok díjazását a Koordinációs Bizottmány a Központi Gazdasági Bizottság (KGB) előterjesztése alapján határozza meg.
- g, Biztosítja az iskolai ügyeletet (ld. ügyeletes koordinátor).
- h, A Koordinációs Bizottmány minden, a diákságot is érintő döntéséről tájékoztatja a Diákönkormányzatot.
- i, Amennyiben az Iskolatanács hatáskörébe tartozó kérdésben a Koordinációs Bizottmány a működőképesség érdekében dönteni kényszerül, a Diákönkormányzattal (ennek hiányában az Iskolatanács diák képviselőivel) megelőzően egyeztetni köteles.
- j, Pedagógus státuszt létesíteni vagy megszüntetni a Budapesti Politechnikum Alapítvány Kuratóriumának van joga a Koordinációs Bizottmány előterjesztése alapján. A pedagógusok lehetnek alkalmazásban állók foglalkoztatottak, illetve óraadó tanárok. Az alkalmazásban álló és az óraadói státuszú dolgozó felvételét a törvényi keretek között a munkacsoport-vezető és a szakmai koordinátor egyetértésével a Koordinációs Bizottmány hagyja jóvá. A bérezés kérdésében, melynek alapelveit a Központi Gazdasági Bizottság határozza meg, a Koordinációs Bizottmány dönt.

### **1.3.6. A Szociális Bizottság**

- a, Tagja a nevelőtestület Huhogás által három éves mandátummal választott képviselője és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- b, A költségvetésben rögzített keretek alapján dönt a diákok és a dolgozók szociális ügyeiben. Amennyiben a keret növelésére lenne szükség a kérelmek alapján, előterjesztéssel fordul a Koordinációs Bizottmányhoz.
- c, Működését a Huhogás jóváhagyása mellett önmaga határozza meg.
- d, Munkájáról a tanév elején tervet készít, a tanév végén pedig beszámol a Huhogásnak.

### **1.3.7. A Felvételi Bizottság**

- a, A Felvételi Bizottság két tagját a Koordinációs Bizottmány bízza meg.
- b, A Huhogás által jóváhagyott alapelveknek megfelelően dönt a felvételi lebonyolításában, a felvétellel kapcsolatos operatív ügyekben, felelős a felvételi eljárás megszervezéséért, végrehajtásáért. Munkáját a pedagógiai vezető koordinálja.
- c, Megszervezi, irányítja a felvételihez kapcsolódó iskolai reklám- és marketing-tevékenységet.
- d, Az átjelentkezési ügyekben döntés-előkészítő munkát végez. Az átjelentkezésről a vonatkozó évfolyam osztályfőnökei döntenek; adott esetben a pedagógiai vezető bevonásával.
- e, A felvételi eljárást érintő esetleges reformjavaslatait a Szakmai Bizottmány elé terjeszti.

## **1.4 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

### **1.4.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

A gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő-szervező, valamint egyes pszicho-pedagógusi feladatokat a Közgazdasági Politechnikumban az ezzel a munkával megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- a, A tanévek elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és iskolapolgár szülők rendelkezésére. Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük. Közreműködik az iskola pedagógiai problémáinak megoldásában.
- b, Minden szükséges esetben együttműködik a diákok lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatokkal. Szükség esetén a törvényben előírt módon kikéri az illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- c, Illetékességi területén belül családgondozást vállal.
- d, Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.
- e, Évente írásbeli beszámolót készít végzett munkájáról a pedagógusközösség számára.
- f, Szorosan együttműködik az iskolapszichológussal és a fejlesztő gyógypedagógusokkal.
- g, Áttekinti és koordinálja az iskolaorvosi vizsgálatok, szűrések rendjét, ütemezését.
- h, Feladata a baleseti jegyzőkönyvek felvétele.



- i, Az iskola higiénés állapotát az iskolaorvossal havonta ellenőrzi és a felmerülő problémákról tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a gondnokot.
- j, Az egészséges táplálkozás szempontjait érvényesíti az iskolai étkeztetésben (büfé, menza).
- k, Drogprevenciós és egészségnevelő foglalkozásokat szervez az osztályidők, illetve a Tolerancia-nap keretében.
- l, Mentorálja a kortárs segítést.
- m, Részt vesz a szabadidős programok szervezésében.
- n, Részt vesz az iskolai táborokban (gólyatábor, erdei iskola).

#### **1.4.2. Az iskolapszichológus**

- a, Foglalkozik a hozzá forduló gyerekek problémáival (konzultáció, fejlesztő foglalkozás egyéni vagy csoportos formában).
- b, Konzultál a szülőkkel a gyerekekkel kapcsolatos problémák ügyében.
- c, Konzultál a tanárokkal a gyerekekkel vagy egyéb ügyekkel kapcsolatos problémákról.
- d, Órákat látogat az osztályszintű vagy egyéni problémák megfigyelése érdekében.
- e, Szükség esetén a gyerekeket továbbküldi a problémát megfelelően ellátni tudó intézményhez (Nevelési Tanácsadó, kórház, terápiás intézmény).
- f, Konzultál az iskolaorvossal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a fejlesztő gyógypedagógussal a problémás gyerekekről, esetekről.
- g, Igény esetén önismereti csoportot vezet.
- h, A tanév végén szakmai beszámolót készít.

#### **1.4.3. A fejlesztő gyógypedagógusok**

- a, Megszervezik és vezetik a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM) tanulók fejlesztő foglalkozásait.
- b, Az SNI és BTM tanulók szakvéleményében leírt ajánlások figyelembe vételével egyéni fejlesztési tervet készítenek.
- c, Előkészítik, és a pszichológussal és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel lebonyolítják az év eleji diagnosztikus méréseket.
- d, Részt vesznek az SNI és BTM tanulók szaktanári fejlesztési tervének kialakításában.
- e, Vezetik a sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi-pedagógiai rehabilitációs lapját.
- d, Szükség esetén esetszbeszélő csoportot szerveznek az SNI vagy BTM tanulókkal foglalkozó pedagógusoknak.
- e, Konzultációs lehetőséget biztosítanak az iskola pedagógusainak és a szülőknek.
- f, Részt vesznek az osztálykonferenciákon. Segítik a pedagógusokat a szakvélemények értelmezésében.
- g, Kapcsolatot tartanak a szakértői bizottságokkal.
- h, A tanév végén jelentik a szakértői bizottságoknak a kontrollköteles tanulókat, és előkészítik az ehhez szükséges dokumentációt.

- j, Szakmai fórumokon képviselik a Közgazdasági Politechnikumot.
- k, A tanév végén szakmai beszámolót készítenek.

## **1.5 A technikai munkatársak**

### **1.5.1. A létesítmény üzemeltetési vezető (gondnok)**

Közvetlen felettese az ügyvezető koordinátor.

- a, Egyszemélyi felelőse a technikai területeken dolgozók munkájának.
- b, A Kuratórium által elfogadott költségvetés és a Központi Gazdasági Bizottság (a KGB) által meghatározott keretek között a technikai személyzet (karbantartók, konyhai dolgozók, takarítók, portások) tevékenységét szervezi, ellenőrzi.
- c, A Kuratórium által elfogadott költségvetés és a KGB által meghatározott keretek között gazdálkodik a technikai területeket érintően.
- d, Rendszeresen beszámol a gazdasági vezetőknek, az ügyvezető koordinátornak és évente a Huhogásnak.
- e, A költségvetés tervezetének előkészítése folyamán tervet készít a felújítási, fejlesztési feladatokról, melyeket a KGB-vel egyeztet.
- f, Külső cég által végzett jelentősebb munkák esetén előkészíti a vállalkozó kiválasztását.
- g, Felelős az intézmény tűz- és balesetvédelmének biztosításáért, vagyonának, infrastruktúrájának megóvásáért, illetve az állagmegőrzéséért.
- h, Feladata az épület állagának folyamatos ellenőrzése, karbantartása. A problémákról vezetett dokumentáció segítségével folyamatosan szervezi a megfelelő hibaelhárítást és javításokat. A munkák elvégzését írásban rögzíti.

### **1.5.2. A titkárság munkatársai**

Munkájukat közvetlenül az adminisztrációs koordinátor irányítja.

Feladataik:

- a, az iskola és a fenntartó alapdokumentumainak, nyilvántartásainak szakszerű tárolása;
- b, a be- és kiiratkozás, a felvételik jogszabályoknak megfelelő adminisztrációja;
- c, az Aromo iskolai adminisztrációs szoftver adatbázisának karbantartása;
- d, a levelezőlisták karbantartása az Aromo szoftveren keresztül;
- e, a szülői meghívások, értesítések postázása, telefonos és elektronikus kommunikáció;
- f, a diákigazolványok megújítása, kiadása;
- g, az iskolalátogatás igazolása;
- h, egyéb aktuális szervezési feladatokban való közreműködés (rendezvények, pl. nyílt nap, szülői megbeszélések; külső orvosi vizsgálatok);
- i, a tanulmányi munkákkal kapcsolatos személyes kérések megoldásának segítése;
- j, munkaidőben a telefonok kezelése;
- k, a kirándulások szervezésében való közreműködés;

- l, az érdeklődőknek, szülőknek, vendégeknek való segítségnyújtás;
- m, kimenő és beérkező levelek iktatása, a megfelelő címzetthez továbbítása;
- n, a Koordinációs Bizottmány és a Felvételi Bizottság munkájának folyamatos adminisztratív segítése;
- o, nyomtatványok rendelése, kezelése;
- p, az irattár – naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, jelentkezési és felvételi lapok, érettségi jegyzőkönyvek stb. – törvényben előírtak szerinti kezelése;
- q, az információs táblák és dokumentáció naprakészen tartása;
- r, közreműködés a statisztikai kimutatások készítésében.

## **1.6 A tanulók közösségei**

### **1.6.1. Az osztály**

- a, A Közgazdasági Politechnikumban a diákok osztálykeretben „élnek”. Az osztályok létszáma az érettségiig átlagosan 26-28 fő. 28 főnél több diák egy osztályba csak az osztályban tanító valamennyi tanár döntése alapján járhat.
- b, Az osztály működési rendjét – az iskola szabályait figyelembe véve – maga alakítja ki, nevét maga választja meg.
- c, Az osztályt két osztályfőnök vezeti.
- d, Az osztály képviselőket delegál az iskola megfelelő testületeibe.

### **1.6.2. A Diákönkormányzat (DÖK)**

- a, A Köznevelési Törvényben biztosított diákjogok gyakorlására a diákok önszerveződése nyomán alakuló testület.
- b, A diákok operatív vezető, ügyvivő testülete.
- c, Felépítését és működési rendjét a diákok alakítják ki.

Létrejötté esetén a következő jogosítványok illetik meg:

- d, Dönt a diák iskolapolgárok összességét érintő napi, operatív ügyekben.
- e, Meghatározza a diákok céljaira fordítható pénzeszközök, egyéb eszközök, támogatások elosztását.
- f, Kérheti a pedagógusközösség egy adott döntése hatályba lépésének elhalasztását. Elutasítás esetén a pedagógusközösségnek vagy érintett testületének, felelősének azt három napon belül írásban kell indokolnia a Diákönkormányzat számára.
- g, A diákok ügyeit érintő napirendek esetén a Huhogás (a nevelőtestület) programját, előterjesztéseit egy héttel a tárgyalást megelőzően megkapja.
- h, Az Iskolatanács napirendjét és a vitaanyagokat legkésőbb egy héttel az adott ülés előtt megkapja.

- i, Amennyiben egy – az Iskolatanács hatáskörébe tartozó – kérdésben a Koordinációs Bizottmány a működőképesség érdekében dönteni kényszerül, a Diákönkormányzattal megelőzően egyeztetni köteles.
- j, A Koordinációs Bizottmány minden, a diákságot is érintő döntéséről tájékoztatja a Diákönkormányzatot.
- k, A Diákönkormányzat munkája ellátásához jogosult az iskola felszerelését, berendezési tárgyait használni, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- l, Megilleti a törvényben biztosított keretek között egy tanítás nélküli munkanap megszervezése.

### **1.7. A szülői szervezetek (közösségek)**

A Politechnikumba beiratkozott összes diák szülei, gondviselői alkotják a szülők csoportját. Az iskola működésének elengedhetetlen feltétele, hogy a szülők közössége képviseltesse magát az iskolát irányító szervezetekben.

#### **1.7.1. A szülői megbeszélés**

- a, Az egy osztályba járó diákok szülei, gondviselői a megbeszélés résztvevői.
- b, Működési rendjét maga alakítja ki.
- c, Évente legalább kétszer össze kell hívni.
- d, A megbeszélést az osztályfőnökök szervezik.
- e, Egy-egy osztály szülői közössége képviselőket delegál az iskola megfelelő testületeibe.

### **1.8 A demokratikus intézmények**

#### **1.8.1. Az Iskolatanács**

- a, Az iskolapolgárok csoportjainak képviseleti, érdekegyeztető és -értvényesítő fóruma, döntéshozatali szerve. Minden nem szakmai, nem pedagógiai és nem elsősorban gazdasági kérdésben dönthet.
- b, Maga dönti el egy adott ügyről, hogy az pedagógiai, szakmai vagy elsősorban gazdasági kérdés-e. Döntéseit egyet nem értés esetén a Koordinációs Bizottmány megtárgyalásra visszautalhatja.
- c, Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményezési joga van. Ajánlásai a Huhogásnak (a nevelőtestületnek), a Koordinációs Bizottmánynak irányadók.
- d, Ha az IT a tényleges 2/3-os többség támogatásával (akár levélszavazással) írásos előterjesztést nyújt be bármely kérdésben, akkor a javaslatot, beadványt a vonatkozó politechnikumi testületnek kötelező megtárgyalni és arra érdemi választ adni.
- e, Az Iskolatanács az általa tárgyalandó kérdésekkel kapcsolatban a tanév elején munkatervet készít.
- f, A Huhogással egyetértésben elfogadja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a Házirendet.
- g, Meghallgatja és véleményezi a pedagógiai vezető éves beszámolóját és az új tanévre vonatkozó terveit.

- h, Évente meghallgatja az Iskolabírószám titkárát. Véleményezi az Iskolabírószám működésének alapelveit.
- i, Meghallgatja a gazdasági vezető éves beszámolóját és a költségvetési terveket.
- j, Felügyeli az iskola pontrendszerét, a Sorolót, szükség esetén – a tanév elején – módosítja azt.
- k, A tanév végén dönt az iskolai díjak odaítéléséről.
- l, Az iskolapolgárok által benyújtott előterjesztéseket, javaslatokat köteles érdemben megvizsgálni.
- m, Iskolatanácsagnak minden iskolapolgár választható az összeférhetlenségi okokat kivéve. (Az összeférhetlenségi okok a következők: az iskola tanára nem választható a szülői oldal képviselőjének, illetve az Iskolabírószám tagja nem választható az Iskolatanács tagjának.)
- n, Az Iskolatanács tagjainak megbízatása (a tanári oldal kivételével) egy tanévre szól. Iskolapolgárságuk alatt az Iskolatanács tagjai tetszőleges alkalommal újraválaszthatók. Visszahívásukra az őket megválasztó közösség jogosult.
- o, Az Iskolatanács tagjai az egyes üléseket követően beszámolnak az őket megbízó közösségeknek az üléseken törtétekről. A diák- és szülői oldal közösségei osztályonként egy-egy képviselő helyettes is választhatnak. A tagnak és a helyettesének az ülésen való együttes jelenléte esetén szavazati joggal mindig csupán az egyikük rendelkezik.
- p, Az Iskolatanács tagjai mindhárom érintett oldalt azonos számú szavazattal képviselik.
- q, A döntésképeséghez a tagok egyszerű többségének jelenléte szükséges. Az Iskolatanács a döntéseit egyszerű többséggel hozza, kivéve, ha erről előzetesen másként határoz. *Amennyiben olyan kérdés kerül az Iskolatanács elé, amely sürgős döntést igényel, azaz nem napolható el a következő ülésig (ezt a helyzetet döntéskényszernek neveztük), akkor is érvényes a szavazás eredménye, ha a tagok 2/3-a nincs jelen. Ha olyan súlyú az ügy, amely 2/3-os döntést igényel, erről a jelenlévők szavazással döntenek. Határozatképtelenség, de döntéskényszer esetén az ülésen jelenlévők úgy is dönhetnek, hogy az ülés – a törvényi szabályozásnak megfelelően – újraalakul. Ilyenkor az ülés a jelenlévő szavazatok arányától függetlenül határozatképesé válik. Az Iskolatanács dönthet úgy, hogy amikor tényleges 2/3-os többség szükséges a döntéshozatalhoz, akkor a levélszavazás lehetőségét biztosítja.*
- r, Az üléseket – előzetes megállapodás alapján – az Iskolatanács bármely tagja vezetheti. A napirendet lehetőség szerint a három oldal közös képviseletben állítja össze és megállapodás szerint vezeti le. A kialakult napirendet az egyes pontok megvitatásához szükséges segédletekkel együtt az ülést vezető(k) a levelezési listán kellő időben közzéteszi(k).
- s, Rendkívüli ülést kell összehívni, amennyiben az Iskolatanács tagjainak egyharmada vagy valamelyik oldal tagjainak kétharmada írásban kezdeményezi azt. Az ülést a beadványtól számított két héten belül kell megtartani.
- t, Az Iskolatanács ülései nyilvánosak, a jelenlévő vendégek tanácskozási joggal rendelkeznek.
- u, Az Iskolatanács titkára tagja a Szakmai Bizottmánynak, rendszeresen tájékoztatja a testület tevékenységéről a Huhogást, és a tanév végén összegzi az elvégzett munkát.

### 1.8.2. Az Iskolabíróság

- a, Az Iskolabíróság az iskolai konfliktusok kezelésének legfontosabb színtere.
- b, Az iskolai fegyelmi ügyekben egyedül az Iskolabíróság hozhat határozatot.
- c, Működésében teljes függetlenséggel bír.
- d, Az Iskolabíróság ülésein a diákoknak, a szülőknek és a tanároknak azonos jogosítványai, egy-egy szavazatuk van.
- e, Az Iskolabíróságba az iskolapolgárok három oldala (diák, szülő, tanár) évente delegál képviselőket. Az iskolabírót csak az érintett oldal hívhatja vissza.
- f, Az Iskolabíróság működésének alapelveit az Iskolatanács véleményezi. Ennek alapján az Iskolabíróság működési rendjét önmaga dolgozza ki és szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.
- g, Titkára évente tájékoztatja az Iskolabíróság munkájáról az Iskolatanácsot és a Huhogást (a nevelőtestületet).
- h, Az Iskolabíróság működésében a precedenselv az iránymutató.

### 2. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

- a, A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés színtere a Szakmai Bizottmány.
- b, A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás a pedagógiai koordinátor feladata. A pedagógiai koordinátor felelős azért, hogy a DÖK jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a DÖK képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- c, Az iskolai sportkör működésének figyelemmel kísérése és az iskolavezetés tájékoztatása a sportkör működéséről a szakmai koordinátor feladata.
- d, A vezetők és az Iskolatanács közötti kapcsolattartás formája: a pedagógiai vezető hivatalból tagja az Iskolatanácsnak, az Iskolatanács titkára a Szakmai Bizottmány tagja.
- e, A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás egyik fontos színterei a Fórum:

A diák és a tanár iskolapolgárok általános, eseti közéleti fóruma, ahol információk áramlása, problémák, események megbeszélése, programok megtervezése történik.

Összehívását az iskolapolgárok bármelyik csoportja kezdeményezheti, döntést ez ügyben a Koordinációs Bizottmány hoz.

A Fórumon minden osztály és minden tanár jelen lehet, a pedagógiai vezető vezeti.

- f, A pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Félévente legalább egy alkalommal kerül sor minden osztályban a szülői megbeszélésre. Ezek időpontjáról és tervezett témáiról az osztályfőnökök legkésőbb két héttel a találkozást megelőzően értesítik a családokat. A szülői megbeszélések formái nemcsak hagyományosak lehetnek. A szülői megbeszélések többnyire nyitottak, azokon adott esetben a diákok is részt vehetnek.

Az iskolába újonnan érkező osztályok esetében, illetve az érettségiző évfolyamon az osztályfőnökök minden családdal legkésőbb szeptember-október folyamán külön beszélgetést folytatnak.

Minden tanár előzetes egyeztetés esetén a szülők rendelkezésére áll személyesen vagy telefonon a tanév folyamán.

Évente kettő olyan fogadóórát tart az iskola, amikor valamennyi tanár egyszerre megtalálható az iskolában. Ezek időpontjairól a pedagógusközösség a tanév elején a Polikalendáriumban tájékoztatja a családokat.

Az iskola minden szülő számára jelszóval védett hozzáférést biztosít az Aromo adminisztrációs szoftver internet alapú felületéhez.

Az iskolapolgárok közötti információáramlás meghatározó módja a különböző csoportok számára létrehozott levelezőlisták alkalmazása, illetve a Politechnikum belső információs rendszere (Polinfo).

### **3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A Közgazdasági Politechnikum szakmai kapcsolatot tart fenn mindazokkal a szakértői bizottságokkal, amelyek tanulóink diagnosztizálásában részt vesznek. A gyógypedagógus és pszichológus szükség esetén konzultál a vizsgálatot végző szakemberekkel a tanulók iskolai helyzetekben történő jobb megismerése céljából, mely a körültekintőbb, pontosabb diagnózist segíti.

Mivel iskolánk nemcsak budapesti lakhelyű tanulókat fogad, ezért ez a kapcsolattartás a fővárosi és országos hatáskörű szakértői bizottságokon kívül kiterjed a megyei szakértői bizottságokra is.

- *ELTE-GYFK Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Országos Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény*
- *Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*
- *Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*
- *Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*
- *Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és Szolgáltató Központok (1., 2., 3. számú)*
- *Beszédivizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*
- *Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központok*
- *Kerületi Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgáltató Központok*

Szakmai együttműködési szerződésünk van a Ferencvárosi Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgáltató Központtal, mely kiterjed az esetmegbeszélő csoportban való részvételre, szupervízióra, valamint tanulóink pszichoterápiás megsegítésére.

Rendszeres a konzultáció az Autizmus Alapítvány szakembereivel a nálunk tanuló autizmus spektrumzavarral küzdő tanulóink megsegítési módjairól.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a kollégiumokkal, az önkormányzatok szociális osztályaival, az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Az intézmény működési rendje**

#### **1.1 A vezetők intézményben tartózkodása, belépés**

Tanítási időben 8:00 órától 16:00 óráig a Koordinációs Bizottmány egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A benntartózkodás heti rendjét, az ügyeletes koordinátori beosztást az iskolakezdekéskor az iskolapolgárokkal ismertetni kell. Ezen időpontokon kívül az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Egyéb időpontokban portaszolgálat üzemel.

Az ügyeletes koordinátor

- a, a Koordinációs Bizottmány tagjai közül heti beosztás alapján kerül ki.
- b, az iskola napi működésének technikai irányítója, felelőse.
- c, a tudomására jutott ügyekről, problémákról tájékoztatja a megfelelő testületeket, személyeket.
- d, gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről.

#### **1.2 Az ügyeleti rendszer**

a, Az iskola napi működéséért az ügyeletes koordinátor (heti beosztásban a Koordinációs Bizottmány tagjai) és a rotációs elv alapján beosztott ügyeletes osztályok felelnek. A folyosókon és az ebédlőben a szünetekben tanári ügyeletet biztosítunk.

b, Az ügyeleti beosztást a tanév elején közzétesszük.

c, Az ügyeletes osztály tevékenységét (a kötelező és szabadon választott feladatokat) az ügyeletvezető diák beszámolója és saját tapasztalatai alapján egy – független munkatársakból álló – bizottság értékeli az osztály ügyeletének végén. A pontozás eredménye megjelenik a Sorolóban (az iskola pontversenyében).

Reklámtevékenységet az intézményben csak a hatályos jogszabályok szerint lehet folytatni az ügyvezető koordinátor, távollétében az ügyeletes koordinátor engedélyével.

### **2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

- a, Az iskolába érkező vendégeket tanítási napokon 7:30 és 16:00 között az iskolatitkárság (recepció) fogadja. Az ezen kívüli időpontokban a portaszolgálat segíti az érkezőket, hogy megtalálják a keresett iskolapolgárokat.
- b, Vendégek felelős iskolapolgári kísérettel vagy az ügyeletes koordinátor tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.
- c, A diákokat – a kivételes esetektől eltekintve – csak a tanítási órákon kívül lehet látogatni. Ilyen esetekben is csak az iskolatitkárság intézkedhet a tanuló lehívása, értesítése ügyében.
- d, Politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, illetve ilyen jellegű rendezvényt sem lehet tartani.



### **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Amennyiben legalább tíz diák szeretne valamivel foglalkozni a tanítási időn kívül, az iskola minden erőfeszítést megtesz, hogy a kívánt foglalkozást megszervezze.

#### **3.1 Szakkörök**

A Koordinációs Bizottmány a szakmai munkacsoportoktól, illetve a munkatársaktól összegyűjti az ajánlatokat. A meghirdetendő szakkörökről a döntést a Koordinációs Bizottmány előterjesztése alapján a Szakmai Bizottmány hozza meg szeptemberben.

Igény esetén indulhatnak tíz főnél kisebb létszámmal más tanfolyamok is (pl. fizetős nyelvtanfolyamok), ezekről a Koordinációs Bizottmány dönt.

#### **3.2 Mindennapos testnevelés**

Az iskola biztosítja a tárgyi és személyi feltételeit. A sportpálya és a tornaterem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére áll 17:00 óráig. A programok egy részét a testkultúra munkacsoport szervezi, felügyeli. A diákoknak is van lehetőségük sportesemények kitalálására és önálló megszervezésére, lebonyolítására. Arra is van mód, hogy az alkalmi sportolás mellett a diákok csoportjai rendszeresen, önállóan vagy felkért óraadó vezetésével sportolhassanak az általuk megpályázott időszakokban.

Az iskolavezetés mindennapos testedzéssel kapcsolatos jogosítványait a testkultúra munkacsoport vezetője gyakorolja.

### **4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- a, A nemzeti és iskolai ünnepek iskolai megünneplését az iskola pedagógiai koordinátora készíti elő.
- b, Az iskola születésnapja alkalmából a pedagógiai koordinátor a diákok bevonásával segíti az ünnep lebonyolítását.
- c, Az iskola egyéb rendezvényeinek (pl. Tornaházi Party) felelőse az érintett munkacsoport.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az itt dolgozó pedagógusok munkáját a teljesítményértékelés rendszerén belül értékeljük.

Az ellenőrzés egyéb formái:

- a, óralátogatás, óraértékelő megbeszélés (felelős: pedagógiai koordinátor, szakmai koordinátor, munkacsoport-vezető),
- b, az elektronikus napló (Aromo) haladási, osztályzási és hiányzási részének rendszeres ellenőrzése (felelős: az adminisztrációs koordinátor),
- c, szakmai beszámoló a munkacsoportok értekezletein (felelős: a munkacsoport-vezető),
- d, részvétel az osztályértekezleteken (felelős: a Koordinációs Bizottmány),
- e, az új kollégák mentorálása (felelős: a pedagógiai koordinátor, a szakmai koordinátor, a munkacsoport-vezető).

## **6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### **6.1 A tárgyalás előzményei**

Az Iskolabíróságnak címzett panasz csak írásban adható be. Bármely iskolapolgár adhat be panaszt. Az Iskolabíróság tanári titkára hivatott azt átvenni, ő felel az ügy elindításáért.

- a, Döntése lehet az is, hogy nem lát okot bírósági tárgyalás megtartására, illetve a panaszolt esemény megoldására az egyeztető eljárást (mediációt) tartja alkalmasabbnak. Amennyiben ezt mindkét fél elfogadja, az ügy átkerül a pedagógiai koordinátorhoz. Ha azonban valamelyik fél a döntést nem fogadja el, a bírósági tárgyalást meg kell tartani.
- b, Amennyiben a panasz késések, illetve igazolatlan hiányzások miatt érkezik, a tárgyalás csak akkor folytatható le, ha az osztályfőnökök az iskolai szabályzatban leírtak szerint jártak el és ezt írásos anyagokkal igazolják. Ezek hiányában a Iskolabíróság titkára visszautasítja a panaszt.
- c, Amennyiben tárgyalásra átveszi a panaszt, úgy minél előbb, de legkésőbb az átvételtől számított tíz munkanapon belül azt tárgyalásra ki kell tűznie.

A tárgyalás időpontjáról az érintett feleket legalább három munkanappal előbb értesíteni kell. Ha ez nem történt meg, a tárgyalás csak a panaszolt és a panaszos együttes jóváhagyásával tartható meg.

### **6.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (mediáció) részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő felek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- a, Az Iskolabíróság titkára a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- b, A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- c, Az egyeztető eljárás kezdeményezése az Iskolabíróság titkárának kötelezettsége.
- d, Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az Iskolabíróság titkára tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- e, Az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az Iskolabíróság titkára az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- f, A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- g, Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- h, Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az Iskolabíróság titkára a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- i, Az egyeztetést vezetőnek és Iskolabíróság titkárának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – harminc napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- j, Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- k, Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó személy osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- l, Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- m, A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az érintett személy osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **6.3 A tárgyalás**

- a, A tárgyalás levezetéséért a tanárbíró a felelős. Jegyzőkönyvet vezet, mely a határozattal együtt dokumentálja a tárgyalást.
- b, Mind az alsó szint, mind a fellebbviteli tárgyalás nyilvános. Zárt tárgyalás lefolytatását kérheti a panaszolt és a panaszos egyaránt. A kérés indokoltságát az Iskolabíróság dönti el.
- c, A panaszt a panaszos vagy megbízottja képviseli. A bíróság eltekinthet a tárgyaláson való részvételüktől, ebben az esetben a panaszt az Iskolabíróság ismerteti.
- d, A panaszolt védekezhet önállóan, vagy felkérhet mást védelme ellátására.
- e, A tárgyaláson video-, illetve hangfelvétel készítéséhez a panaszolt és a panaszos fél hozzájárulása egyaránt szükséges.
- f, Az Iskolabíróság határozathozatalán oldalanként csak egy-egy fő vehet részt. Ők képviselhetik az esetleg előtte tartott oldalankénti konzultáció állásfoglalását. A határozathozatal nem nyilvános. Hozzászólási jog nélkül tanúja lehet viszont a határozathozatalnak bárki, aki a határozatot meghozó bíróktól egyhangúlag engedélyt kap. A határozat többségi alapon születik. A határozat kihirdetésekor nem részletezendő a döntési arány. A határozat meghozatala után az Iskolabíróság újra összehívja a tárgyalást, s ismerteti döntését.
- g, A döntés lehet (A fegyelmi büntetés fokozatai):
  - i. figyelmeztetés,
  - ii. intés,
  - iii. megrovás,
  - iv. szigorú megrovás,
  - v. felfüggesztett kizárás,
  - vi. áthelyezés másik iskolába, kizárás.Mellékbüntetésként alkalmazható: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása. (A tanulással szorosan kapcsolatos jogokra, szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.)

- h, A tárgyalás záró mozzanata a határozat szóbeli kihirdetése. Ha a felek tudomásul vették a döntést, a vezető bíró berekeszti a tárgyalást.
- i, A határozat – feltéve, hogy máshogyan nem rendelkezik – akkor lép hatályba, ha azt a panaszolt írásos formában megkapja. A határozatot annak szóbeli kihirdetésétől számított öt munkanapon belül meg kell kapnia a panaszoltnak (esetleges elmarasztaltnak), a panaszosnak, továbbá az elmarasztalt tanuló(k) szüleinek, diák elmarasztalt esetében az osztályfőnököknek.

#### **6.4 Fellebbvitel**

- a, Az első fokon született határozat ellen a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül fellebbezni lehet. A fellebbezésnek az első fokú határozatra nézve halasztó hatálya van.
- b, A fellebbviteli tárgyalás tiszta lappal való indulást jelent, de az első fokú ügy dokumentumai felhasználhatók, megismerhetők, tényei újvizsgálhatók.
- c, Az Iskolabíróság tagjai az ügyben eddig nem érintett bírók közül kerülnek ki.
- d, Fellebbezés estén a tárgyalásra minél gyorsabban sort kell keríteni, de mindenképpen a fellebbezés beadásától számított tizenegy munkanapon belül. A fellebbezést írásban kell benyújtani, s abban indokolni kell, hogy az elmarasztalt miért kéri az új tárgyalás lefolytatását.
- e, A fellebbviteli tárgyalás lefolytatása megegyezik az első fokú tárgyalás ügymenetelével.
- f, A fellebbviteli tárgyaláson hozott határozat ellen jogorvoslásnak csak az iskolát felügyelő szerveknél van helye.

#### **6.5 Ellenjegyzés**

A pedagógiai vezető az Iskolabíróság által hozott első vagy másodfokú döntését – amely jogerőre emelkedik – köteles ellenjegyezni mint olyan határozatot, amely az osztályban tanító tanárok véleményének előzetes megkérdezésével született, illetve amely felfüggesztett kizárás (eltanácsolás) vagy kizárás ítélettel végződik. Az aláírási kötelezettség arra az esetre nem vonatkozik, ha az iskola pedagógiai vezetője olyan súlyos szabálytalanságot észlel, amely Magyarország Alaptörvényébe vagy törvényeibe ütközik. Ekkor jogosult az ellenjegyzés megtagadására és az Iskolabíróság új eljárásra való utasítására az elsőfokú tárgyalás újbóli kiírásával. A pedagógiai vezető érintettsége esetén az ügyvezető koordinátor jár el a fentiek értelmében.

### **7. A könyvtár működése (a könyvtár szervezeti és működési szabályzata)**

#### **7.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Az alábbi dokumentum szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét az iskola pedagógiai programjának vonatkozó részei alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Központi Szabó Ervin Könyvtárral, a Goethe Intézettel (Das Goethe-Institut), a Francia Intézettel (Institut Français), a Budapesti Olasz Kultúrintézettel (Istituto Italiano di Cultura) és a British Councillel.

## **7.2. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

A Politechnikum könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a, a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása;
- b, a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- c, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- d, tájékoztatás nyújtása a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- e, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- f, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR).

### **7.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár a következő feladatokat látja el:

- a, követi az ingyenes tankönyvellátásban kiadott kötetek számának alakulását;
- b, követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- c, az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott köteteket pótló példányokat, illetve az újonnan kiadott tankönyveket;
- d, a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, a tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

### **7.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **7.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- a, Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- b, A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- c, Az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

#### **7.4.2. A könyvtár szolgáltatásai**

- a, Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése.
- b, Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.
- c, Információgyűjtés az internetről a könyvtárostánár segítségével.
- d, Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.
- e, Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- f, Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.
- g, A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

#### **7.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **7.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatni a diákok rendelkezésére álló kvótarendszer alapján lehet, a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

#### **7.4.5. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. A tartós használatú tankönyvek addig maradhatnak a tanulóknál, ameddig a szaktanárok jelzik. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell adniuk a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

#### **7.4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon látogatható, legalább a törvényben előírt mértékű a kölcsönzési idő. Erről a látogatók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. Nyitvatartási időben mindig lehet kölcsönözni, számítógépet használni, olvasni stb.

#### **7.4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

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

#### **7.4.8. A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobákban és a munkacsoport-kabinetekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

##### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

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

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

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

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

### **2.1. Gyűjtőkör**

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

### **2.2. Az állománybővítés fő szempontjai**

Ahhoz, hogy a Politechnikum képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- a, A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (a kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek egyaránt) folyamatos beszerzést igényelnek. Pótolnivaló akad elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- b, A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- c, Az iskola céljai közé tartozik, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervzetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek, elsősorban az idegen nyelvű könnyített olvasmányok, de azokon kívül a tesztkönyvek, CD-ROM-ok elérhetőségére nagy hangsúlyt fektetünk.
- d, Folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon és emelt szinten ismerkedők számaránya a tervezett érettségi vizsga miatt. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

## **3. A Politechnikum könyvtárának gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

### **3.1. A könyvtár típusa**

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben hat és négy évfolyamos gimnáziumi oktatás folyik. Az ún. nyelvi előkészítő évben kerül sor az intenzív nyelvvizsgára. Könyvtárunk a Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium és Szakközépiskola része, kiadvány-állományát tekintve húszezer kötet feletti dokumentummal rendelkezik.

### **3.2. Földrajzi elhelyezkedése**

Az iskola Budapesten, a IX. kerületi klinikák közelében található, két metrómegállónyira (vagy negyedórányi sétára) a Központi Szabó Ervin Könyvtártól – elérhető távolságra tehát a



nálunk megszerzhető források meglérése. (Kialakulóban van egy szorosabb kapcsolat kiépítése a két intézmény között.)

### **3.3. Az iskola pedagógiai programja**

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok (pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.) használatát is.

A könyvtár kiemelten fontos feladata:

- a, minden kezdő politechnikumi osztály számára az ismerkedést szolgáló foglalkozások vezetése;
- b, a művészetismeret–kommunikáció és informatika tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartása;
- c, tanórai keretben vagy egyéni informálás alkalmával a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatának elsajátíttatása.

### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

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

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

#### **4.1 Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör**

##### **4.1.1. Fő gyűjtőkör**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás-tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- idegen nyelvű (könnyített) olvasmányok;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana.

#### **4.1.2. Mellék gyűjtőkör**

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.
- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, digitalizált filmek, CD-ROM-ok.

#### **4.2. Tipológia / dokumentumtípusok**

##### **4.2.1. Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv;
- térképek, atlaszok.

##### **4.2.2. Audiovizuális ismerethordozók**

- képes dokumentumok (digitalizált filmgyűjtemény)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

##### **4.2.3. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók**

- CD-ROM,-ok, multimédiás CD-k.

#### **4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége**

##### **4.3.1. A teljesség igénye**

A könyvtár a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a teljesség igényével gyűjt:

- lírai, prózai és drámai antológiákat;
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit;
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit;
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat.

##### **4.3.2. A teljesség igénye nélkül**

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjt:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket;
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket.

##### **4.3.3. Válogatás**

Az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve a könyvtár válogatva gyűjti a következő témakörű műveket magyar nyelven:

- a nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana;
- pedagógiai, metodikai, tantárgymódszertani kiadványok, segédkönyvek tanulási nehézségekkel küzdőnek;
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### **4.3.4. Folyamatos beszerzés**

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

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

### **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

##### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulók – iskolából történő – eltávozási szándékáról az osztályfőnökük tájékoztatja a könyvtárost. Az iskolából eltávozó tanulók és kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros a könyvtári számítógépes rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtári tagság megszűntetése után törölni kell.

##### **2. A könyvtárhasználat módjai**

###### **2.1. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész;
- a kölcsönnyelvények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok.

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

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

## 2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A kölcsönözhető könyvek száma nincs limitálva. A kölcsönzési idő egy hónap. A kölcsönzési határidő a kölcsönzött dokumentum bemutatásával hosszabbítható meg (ha más könyvtárhasználó nem tart rá igényt). A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a kellő mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó/kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum aktuális beszerzési árát megfizetni.

### A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	11:00 – 16:00
kedd	09:00 – 14:30
szerda	09:00 – 14:30
csütörtök	10:00 – 15:30
péntek	09:00 – 14:30

## 2.3. Csoportos könyvtárhasználat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás;
- szakirodalmi témafigyelés;
- irodalomkutatás;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- internethasználat;
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével);
- szkennelés;
- nyomtatóhasználat (a diákok rendelkezésére álló nyomtatási kvóta alapján).

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## A Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium és Szakközépiskola könyvtárosának munkaköri leírása

### 1. Személyi feltételek (munkakör, besorolás)

- A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus.
- A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében látja el.
- A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban a következő. A kötött munkaidőből (40 óra) 27 óra a könyvtári nyitvatartási idő. A kötött munkaidő fennmaradó tizenhárom órájának 70 %-a, (kilenc óra) belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, dokumentumok kezelése, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, szakköri foglalkozások megtartása stb.) szolgál. 30 %-a (négy óra) iskolán kívül végzett munka (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra), továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátása.

### 2. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

#### 2.1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- A szakmai koordinátorral és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkacsoport értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

#### 2.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, digitális katalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért. Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

### **2.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat az önálló info-kommunikációs technológia elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkacsoport-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

### **2.4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

## **2.5. Tankönyvtári feladatok**

- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

## **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet;
- a bibliográfiai és besorolási adatokat;
- az ETO szakjelzeteket;
- a tárgyszavakat;
- a kölcsönző adatait;
- a megjegyzést.

#### **1.1. A dokumentum-leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- leltári szám;
- szerzőségi közlés;
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat;
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve;
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret;
- ár;
- ETO-szám;
- Polc-betű jelzet;
- műfaji besorolás;
- ISBN szám;
- megjegyzések, sorozatcím.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

## 1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre (Polc-betű jelölés).

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján);
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv;
- CD, CD-ROM, audiokazetta.

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás az Access program segítségével.

## 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény);
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény;
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Tankönyvrendelés, részletes keresés a tankönyvek között: Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a [http://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek\\_es\\_rendeles/tankonyvjegyzek](http://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek) webcímen.

A tankönyvek rendelése a <http://www.iskola.kello.hu> címen történik.

#### II. Tartós használatú ingyenes tankönyvi ellátás:

##### 1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban Tartós tankönyvek elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlista készül:

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



## **Kártérítés**

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

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- a dokumentum aktuális beszerzési árával egyenértékű anyagi kártérítés.

## **8. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete szabályozza. Eszerint a tankönyvellátás szervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

A Közgazdasági Politechnikum saját jóváhagyott kerettanterve szerint végzi az iskolai oktató-nevelő munkát, és ehhez a kerettantervéhez kapcsolódó tankönyveket, illetve ennek hiányában egyéb, oktatási célú nyomtatott és digitális kiadványokat használ.

### **8.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

#### **8.1.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

A szakmai koordinátor minden év január 10-éig felméri, hány tanuló számára tud az iskola tartós, illetve használt tankönyvet biztosítani a rendelkezésre álló állományból, valamint hány kedvezményre (térítésmentes tankönyvellátásra) jogosult tanuló jár az iskolába. A felmérés során tájékoztatja a szülőket az igényjogosultság feltételeiről.

A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A szakmai koordinátor a felmérés eredményeiről minden év január 20-áig tájékoztatja a pedagógusközösséget és az Iskolatanácsot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A fentiek alapján a szakmai koordinátor január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

A kedvezmények igénybevételére jogosult tanulóktól az iskola az igényjogosultságot igazoló dokumentumok bemutatását kéri, amelyet az iskola Gazdasági irodájában lehet megtenni, a bemutatás tényét a Gazdasági iroda rögzíti.

Mindezek alapján a Gazdasági iroda elkészíti az ingyenes tankönyvekre és normatív támogatásra vonatkozó igénylést a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. sz. mellékletében szereplő igénylőlapon.

#### **8.1.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje, a nyilvánosság biztosítása**

A szakmai munkacsoportok összesítik a saját tantárgyaik, tantárgyuk oktatásához kiválasztott tankönyveket és egyéb oktatási célú kiadványokat évfolyamok és tanulócsoportok szerint, és a megrendelés adatait továbbítják a szakmai koordinátornak.

A szakmai koordinátor a tankönyvekre vonatkozó megrendelést továbbítja közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak.

A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

A pótrendelés határideje szeptember 5. (A tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelés tartalmazza:

- a kiválasztott tankönyvek címét, darabszámát;
- az érintett tanulók (ha ismertek) nevét és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásokat;
- azoknak a tanulóknak a nevét, akiknek a számára az iskola nem rendelt tankönyvet (ha vannak ilyenek).

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Az egyéb oktatási célú kiadványok (belső jegyzetek, nyelvkönyvek, digitális tananyagok stb.) megrendelésénél az iskola minden tekintetben a tankönyvrendelésnél alkalmazott szabályok és határidők szerint jár el.

Az iskola legkésőbb május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, egyéb – a saját jóváhagyott kerettanterv szerinti oktatáshoz szükséges – oktatási célú kiadványoknak, valamint az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola a tankönyvek kiválasztásával, megrendelésével, az igényjogosultságokra vonatkozó információk kihirdetésével és érvényesítésével, a véleményezéssel kapcsolatos összes határidőt minden évben szeptember 30-ig (a tanév első szülői tanácskozásán) a szülők tudomására hozza.

## **8.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

A Közgazdasági Politechnikum pedagógiai vezetője megbízza az iskola szakmai koordinátorát a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok elvégzésére. A tankönyvellátással kapcsolatos minden feladat, így a rendeletben meghatározott tankönyvfelelősi feladat is koordinátori (vezetői) feladat.

A tankönyvellátásra az iskola szerződést köt a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 10. sz. melléklete szerint. A többi – oktatáshoz szükséges – kiadvány beszerzéséről a szakmai koordinátor az adminisztratív koordinátorral együttműködve gondoskodik.

## **8.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje**

### **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskola a tankönyvellátást a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben leírtak szerint végzi.

A Közgazdasági Politechnikum a Könyvtárellátóval szerződést köt.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a szakmai koordinátor (tankönyvfelelős) részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtárostánár az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Ugyanígy jár el az egyéb, tartós használatra beszerzett nyomtatott oktatási célú könyvekkel, kiadványokkal is.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – itt nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

## **8.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései**

### **A tankönyvek kiválasztásának elvei**

A Közgazdasági Politechnikum a saját jóváhagyott kerettantervéhez illeszkedő tankönyveket rendel meg tanulói számára.

Amennyiben egyes tantárgyakhoz nem kapcsolódik olyan tankönyv, amely a kerettantervi tartalomhoz, célkitűzésekhez illeszkedik, akkor az intézmény belső tananyagait (jegyzet) használja, illetve egyéb oktatási célú kiadványok és digitális tananyagok közül kiválasztja a megfelelőt. Ebben az esetben a tantárgyi munkacsoportok választják ki a megfelelő oktatási célú kiadványt vagy digitális tananyagot, amelyet az iskola Szakmai Bizottmánya az iskolai költségvetés elfogadásakor hagy jóvá.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet és egyéb oktatási célú, a saját jóváhagyott kerettanterv szerinti, oktatáshoz szükséges nyomtatott és digitális kiadványt meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek, oktatáshoz szükséges nyomtatott és digitális kiadványok biztosítását más módon, például használt tankönyvvel, kiadvánnyal kívánja megoldani.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában a védőnő, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola pedagógiai koordinátorával.

## **9.2. Gyermekvédelem**

A szociális háttér feltérképezésére az osztályfőnökök családi beszélgetésein van mód.

Az osztályfőnökök az érzékelt problémákat jelzik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, illetve a Szociális Bizottság tagjainak, akik felkeresik a családot az életkörülmények tisztázása, a támogatási lehetőségek, források megtalálása érdekében.

Amennyiben a családok információ hiányában nem élnek az alanyi jogon is járó juttatások igénybevételével (pl.: államilag megelőlegezett gyermektartás, gyermekvédelmi támogatás, közüzemi díj támogatása), akkor felvilágosítás, konkrét segítségnyújtás szükséges, ami a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Az iskola a Szociális Bizottság döntése alapján támogatást nyújt a diákok iskolafenntartási-hozzájárulásának megfizetéséhez.

Az esélyegyenlőség érdekében a Szociális Bizottság támogathatja a hátrányos helyzetű diákok táborozási és utazásokon való részvételét is.

## **9.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **9.3.1. Étkeztetés**

Az iskola biztosítja a diákok és a dolgozók részére az ebédelési lehetőséget az épületen belül. Az iskolaorvos, a védőnő, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellenőrzi, hogy az étrend összeállítása megfelel-e az egészséges táplálkozás elvárásainak és a jogszabályi előírásoknak.

### **9.3.2. Dohányzás**

Az iskolában – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a dohányzás tilos.

## **9.4. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

- a, A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- b, A tanítási idő alatt a 18 év alatti tanulók az iskola területét tanári kíséret nélkül nem hagyhatják el. A tizennyolc éven felüli tanulók szülői beleegyezéssel rendszeres kilépésre jogosító engedélyt igényelhetnek, amellyel a szünetek és a lyukas órák időtartamára kimehetnek az iskolából.
- c, Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- d, Tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a foglalkozást vezető tudtával vagy koordinátori engedéllyel lehet használni.
- e, Mindenkinnek kötelessége a másik ember testi és lelki épségére vigyázni.
- f, A szaktanárok felelőssége a foglalkozásokat úgy szervezni, vezetni, hogy a baleset lehetősége kizárható legyen, vagy a feladat jellegéből fakadó veszélyekre (pl. testkultúraórák) a diákok figyelmét kötelesek felhívni, az elhárítás módszereit elsajátíttatni, a veszélyt a lehető legkisebbre csökkenteni.
- g, Az iskola egészének balesetmentes működéséért az ügyeletes koordinátor felelős.

h, Amennyiben a tanítási időben az iskolában egészségügyi problémája merül fel egy tanulónak, vagy baleset történik, a szaktanár értesíti a titkárságot. A titkárság haladéktalanul értesíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki azonnal intézkedik az egészségügyi probléma súlyának megfelelően. Az ügyeletes koordinátort utólag tájékoztatja; szükség esetén megelőzőleg bevonja a döntésbe.

### **9.5 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Amennyiben olyan rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűz stb.) történik, amely veszélyeztetheti az iskolapolgárokat, a veszély, fenyegetés tudomásra jutását követően az épület teljes kiürítését azonnal el kell végezni, és értesíteni kell a megfelelő hatóságokat, szerveket. Érettségi vizsgák esetében biztosítani kell az alternatív helyszínt, lehetőleg a szomszédos iskolák egyikében.

## **10. Egyéb kérdések**

### **10.1. A kereset-kiegészítés feltételei**

A Kt. 118. § (12) bekezdése szerinti kereset-kiegészítést az intézmény nem alkalmazza.

### **10.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy – ha azt közvetlen felettese előírja – köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a közvetlen felettes utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a pedagógiai vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- fel kell tüntetni az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **10.3. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

A pedagógusokkal az intézmény a ténylegesen ellátott órák alapján köt munkaszerződést, illetve biztosítja, hogy a vezetői megbízatások száma mindenkor elérje a Kt. Első rész Vezetők cím 2. pont alapján megállapítható minimumot, ezért a Kt. 1. számú melléklet Negyedik rész 7. pontja szerinti teljesítménypótlékot az intézmény nem alkalmazza.

### **10.4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírási joga**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A koordinátorok, osztályfőnökök, bizottsági titkárok és tagok, valamint egyéb

tisztségviselők a munkakörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, és jogosultak a kapcsolódó dokumentumok hivatalos aláírására.

### **10.5. A képviselet szabályai**

- a, A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- b, Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### **10.6. A pedagógiai vezető helyettesítése**

- a, A pedagógiai vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az ügyvezető koordinátor, kettejük távollétében az ügyeletes koordinátor helyettesíti.
- b, Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, a feladatot az ügyvezető koordinátor látja el.

### **10.7. A helyettesítések megszervezése**

A hiányzó tanárok helyettesítését lehetőség szerint munkacsoporton belül, szakszerűen kell megoldani. Előre tudható hiányzások esetében – ha a szakszerű helyettesítés nem lehetséges – óracserevel vagy más szakos tanár felkérésével kell megoldani a helyettesítést.

Az órarendben kijelölt első vagy második helyettesnek az előre nem látható, váratlan hiányzások esetében kell bemennie az órát megtartani; ennek érdekében az adott órában rendelkezésre kell állnia. A hiányzó tanárokról és helyetteseikről a tanári mellett lévő információs táblán kell tájékoztatni az iskolapolgárokat.

A helyettesítés megszervezése és az ügyeletes koordinátor tájékoztatása a munkacsoport-vezető kötelessége. A helyettesítés megszervezése, illetve a róla szóló tájékoztatás a munkacsoport-vezető távollétében az ügyeletes koordinátor felelőssége.

### **10.8. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása**

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, informatikai eszközöket.

## **11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény az iskola honlapján közzéteszi az alábbi dokumentumokat:

- a, Pedagógiai program;
- b, Házirend;
- c, Szervezeti és Működési Szabályzat;

- d, A fenntartói, törvényességi és hatósági ellenőrzések nyilvános megállapításai;
- e, Az intézményi közzétételi lista egyéb adatai.

A pedagógiai program, az SzMSz és a Házi rend nyomtatott példánya – bármely iskolapolgár kérésére – a titkárságon megtekinthető.

Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról az ügyeletes koordinátor ad tájékoztatást.

A házi rend érdemi változásakor figyelemfelhívó közlemény jelenik meg az iskola honlapján. A tanulók és a szülők ezen túlmenően az Aromo ügyviteli rendszeren keresztül is kapnak értesítést.

## **V. Záró rendelkezések**

### **1. Az SzMSz hatálybalépése**

Az SzMSz 2016. év május hó 26. napján a nevelőtestület és az Iskolatanács általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. május 28. napján elfogadott SzMSz.

### **2. Az SzMSz felülvizsgálata**

A SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vagy az Iskolatanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2016. május 26.

.....  
pedagógiai vezető

P.H.



### **3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Iskolatanács a 2016. év május hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolatanács a jogszabály által biztosított általános véleményezési jog helyett az intézmény által biztosított egyetértési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során teljes körűen gyakorolta. Az Iskolatanács az SzMSzben rögzített módosításokkal (a szakképzés megszűnéséből adódó átvezetéseket; beleértve az intézmény nevének megváltozását) egyetért.

Kelt: Budapest, 2016. május 18.

.....  
.....  
.....  
az Iskolatanács képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2016. május 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### **4. Fenntartói nyilatkozat**

A *Budapest Politechnikum Alapítvány*, mint az intézmény fenntartója a Közgazdasági Politechnikum Alternatív Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2016. május 18.

.....

Barta Géza

a Budapest Politechnikum Alapítvány képviselője

## **Függelék**

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos képzési jegyzékről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről