



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



IKTSZ: NSZFH/bmszc-petrik/003060-1/2023

BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
PETRIK LAJOS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. SZEPTEMBER 01.





Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Tartalom

1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok. Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
1.3.	Érvényesség és elfogadási eljárások	5
2.	A TAGINTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	7
2.1.	Azonosítók	7
2.2.	A tagintézmény tevékenységei	8
2.3.	Az Iskola oktatási és képzési feladatai.....	10
2.3.1.	Köznevelési feladatok, iskolai rendszerű szakképzés nappali oktatás: 9 – 13. évfolyam (szakgimnáziumi kifutó képzésben 9 – 12. évfolyam)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
2.3.2.	Szakmai oktatás	10
2.3.3.	Szakmai képzések	11
2.4.	Az iskolában folytatott tanórán kívüli és egyéb tevékenységek	11
2.5.	Gyakorló iskolai feladatok ellátása	12
2.6.	Az intézmény szervezeti felépítése	13
2.6.1.	Az iskola kibővített vezetősége.....	14
2.6.2.	Alkalmazotti közösség	14
2.6.3.	Nevelő-oktató munka közvetlen támogatása.....	18
2.6.4.	A szülői szervezet	21
2.6.5.	A tanulók közösségei	22
2.6.6.	Az intézményi tanács	23
3.	A VEZETŐI MUNKA RENDJE	23
3.1.	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	23
	Általános igazgatóhelyettes	25
	Szakmai igazgatóhelyettes	26
	Informatikai igazgatóhelyettes	27
	Szervezési és kommunikációs igazgatóhelyettes.....	28
3.2.	Az iskolavezetés ügyeleti és helyettesítési rendje, átadott feladat- és hatáskörök	30
3.3.	Kiadmányozás rendje.....	31
3.4.	Munkaköri feladatok átadása, átvétele.....	32



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



3.5.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	32
3.6.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje	33
3.6.1.	A pedagógiai munka alapidokumentumai	33
3.6.2.	A tanulás-tanítás folyamatainak intézményi ellenőrzése, elemzése, értékelése	33
4.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	38
4.1.	A belső kapcsolattartás rendje	38
4.1.1.	A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	38
4.1.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítségével	40
4.1.3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	42
4.1.4.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	44
4.1.5.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	44
4.1.6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai és tevékenységei	45
4.2.	A külső kapcsolattartás rendje	46
4.2.1.	Az iskolai és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	47
4.2.2.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval	49
4.2.3.	Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel	51
4.2.4.	Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítvány alapítványi kuratóriumával	52
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	53
5.1.	Az iskola nyitva tartása, az épületbe való belépés és az épületben való tartózkodás rendje	53
5.2.	Az iskolai létesítmények használata és a vagyonvédelem	53
5.3.	Az oktatók munkarendje	54
5.4.	A nem oktató dolgozók munkarendje	56
5.5.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ...	57
5.6.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
5.7.	Az iskolai könyvtár működése	59
5.8.	Intézményi védő, óvó előírások	60
5.9.	Intézkedés tűzriadó esetén	62



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



5.10.	Intézkedés bombariadó esetén	62
6.	ELJÁRÁSRENDEK.....	63
6.1.	Tűzvédelmi utasítás tantermekre és gyakorló helyekre	63
6.2.	Speciális veszélyforrások és a veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek balesetmegelőzési és elhárítási terve	63
6.3.	Biztonsági, felülvizsgálati és katasztrófaelhárítási szabályozás.....	64
6.4.	Eljárásrend iskolai baleset esetén: az oktatók feladatai	64
6.5.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	65
6.6.	Iratkezelés szabályai	67
6.7.	A fegyelmi eljárás folyamat belső szabályozása.....	67
6.8.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	70
7.	EGYÉB KÉRDÉSEK.....	71
7.1.	A munkaruha juttatásának szabályai.....	71
	MELLÉKLETEK	73



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Bevezetés

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglaltak alapján a

Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum, (a továbbiakban: Iskola),
címe: 1146 Budapest, Thököly út 48-54.,

mint a **Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum** (továbbiakban BMSZC) **tagintézménye** működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a BMSZC szervezeti és működési szabályzatával koherensen kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§-a, ill. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 95.§ (1)-(2) bekezdései alapján, a szakképző intézményeknek saját szervezeti és működési szabályzat alapján kell működniük. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképzési intézményben. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a BMSZC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket tartalmazza, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe sorol.

1.2. Érvényesség és elfogadási eljárások

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján az oktatói testület a jogszabálynak megfelelő módon és formában fogadja el a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján is megtalálható (www.petrik.hu).

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az Iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az oktatói testület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



2. A tagintézmény alapadatai

2.1. Azonosítók

A tagintézmény, a **Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működő szakképzési intézmény.**

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum alapadatai:

Fenntartó:	kultúráért és innovációért felelős miniszter
A fenntartó székhelye:	1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Budapesti Műszaki SZC székhelye:	1149 Budapest, XIV. Várna utca 23.
Adószám:	15831881-2-42
Statisztikai számjel:	15831881-8532-312-01
PIR törzsszám:	831884
OM azonosító:	203058

A tagintézmény neve: **Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum**

A tagintézmény rövid neve: **BMSZC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum**

A tagintézmény címe: **1146 Budapest, XIV. Thököly út 48-54.**

Telephely: **203058/009**

A tagintézmény típusa: technikum

Az intézmény közfeladata: technikumí nevelés és oktatás



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



2.2. A tagintézmény tevékenységei

A tagintézmény alap szakfeladatai:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában

Évfolyamok száma iskolatípusonként:

iskolatípus	évfolyamok száma
Szakgimnáziumi képzés kifutó rendszerben	
szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4
szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza két tanítási nyelvű képzésben	5
szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal	5



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Technikumi képzés

érettségire és szakmai vizsgára felkészítő technikumi képzés	5
érettségire és szakmai vizsgára felkészítő technikumi képzés két tanítási nyelvű képzésben	6
érettségire és szakmai vizsgára felkészítő technikumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal	6
közismeret nélküli technikumi képzés	2
szakmai képzések	1
szakmai képzések	0,5

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 1400 fő

Technikumi képzések

Ágazatok: Informatika és távközlés – 12 (2020), Környezetvédelem és vízügy – 14 (2020), Vegyipar – 24 (2020).

Szakmai oktatás:

Ágazat	Szakma	Szakmairány
Informatika és távközlés	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus Szoftverfejlesztő és tesztelő technikus	-
Vegyipar	Vegyész technikus	Általános laboráns Termelési folyamatirányító



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Környezetvédelem és vízügy	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem Igazgatás Természetvédelem Hulladékhasznosító- és feldolgozó
----------------------------	----------------------------	---

Szakmai képzés:

Ágazat	Szakma
Informatika és távközlés	Mobilalkalmazás-fejlesztő Webfejlesztő
Környezetvédelem és vízügy	Környezetvédelmi mérés-szaktechnikus
Vegyipar	Drog- és toxikológiai szaktechnikus Gyógyszeripari szaktechnikus Műszeres analitikus

Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke

Az Iskola az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3. Az Iskola oktatási és képzési feladatai

2.3.1. Szakmai oktatás

Az iskolarendszerű szakképzés keretében az Iskola három szakmacsoportban készít fel szakképesítéseket megszerzésére:

- vegyipar
- környezetvédelem- és vízügy
- informatika és távközlés

A szakmai oktatásban 25 éves kor alatt, nappali munkarend szerinti képzésben tanulói jogviszonnyal, 25 év felett vagy esti munkarend szerinti képzésben felnőttképzési jogviszonyban tanulhatnak a diákok.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az Iskola közismeret nélküli, szakmai oktatásban hirdetett képzéseire az előzetesen érettségizett tanulók jelentkezhetnek. A képzési idő a szakmák függvényében 0,5-2 év.

Az iskolai rendszerű szakképzés felvétellel vagy átvétellel kezdődik. A választható képzések megkezdésének feltétele az érettségi.

Előzetes tanulmányok beszámítása

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képzése és szakirányú szakképzése, szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányai a követelmények teljesítésébe beszámíthatóak. A beszámítás rendjét az Iskola Szakmai Programja szabályozza.

2.3.2. Szakmai képzések

Az Iskolában az adott tanév beiskolázási engedélyében rögzített szakmai képzések esti munkarend szerint folynak.

A beiratkozás beiskolázási ütemterv szerint történik. Felvételi vizsga nincs. A felvétel felvétele az érettségi bizonyítvány, ill. szakirányú technikus oklevél.

2.4. Az iskolában folytatott tanórán kívüli és egyéb tevékenységek

Az alapfeladathoz kapcsolódó tevékenységek

- korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás;
- technikai záró dolgozat, szakdolgozat készítése;
- tanulói szakkörök, diákkörök;
- iskolai sportkör, tömegsport foglalkozások;
- gyógypedagógiai foglalkozás;
- tanulmányi és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok;
- diák-szociális ellátás (étkezés, egészségügyi felügyelet);
- iskolai könyvtár;
- iskolai diákönkormányzat, érdekképviselőlet működése;
- szülői közösség működése;
- iskolai alapítvány működése;



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az alapfeladatot segítő tevékenységek

- szakmai és egyéb rendezvények szervezése;
- részvétel helyi és országos tanulmányi versenyek szervezésében felkérés (megbízás) alapján;
- iskolarádió működtetése;
- tankönyvrendelés bonyolítása;
- az iskolai hagyományok szervezett ápolása (ballagás, DÖK-nap, szalagavató, a névadó sírjának gondozása, stb.);

2.5. Gyakorló iskolai feladatok ellátása

Együttműködési megállapodás keretében a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem és az Óbudai Egyetem mérnöktanár képzésében, továbbá az Eötvös Lóránd Tudományegyetem tanárképzésében veszünk részt. A hallgatók pedagógiai és összefüggő szakmai gyakorlatukat végzik nálunk. Feladatunk, hogy ez alatt az idő alatt megismertessük a tanárjelölteket egy iskola életének minden területével.

- Iskolai mentorcsoport koordinálása mellett, a tanárjelöltek a mentortanárok irányítása alapján végzik gyakorlatukat, akik megismertetik a jelölteket a korszerű pedagógiai-módszertani megoldásokkal (változatos tanulásszervezési módszerekkel, az értékelés különböző formáival, az életkori és a tantárgy sajátosságainak megfelelő kompetenciafejlesztéssel, a korszerű szemléltetéssel, az IKT alkalmazásával).
- A tanárjelöltek kötelező óralátogatásokon vesznek részt, részben a saját mentortanáruk, részben pedig más tanárok, illetve tanárjelölt társaik óráin.
- Megismerkednek az iskola működésének különböző területeivel (iskolai adminisztráció, osztályfőnöki munka, oktatótestületi értekezletek, szülői értekezletek, diákönkormányzati munka).
- Betekintést nyernek különböző, tanórán kívüli tevékenységekbe (iskolai szabadidős programok, osztálykirándulások, diáknap szervezése).



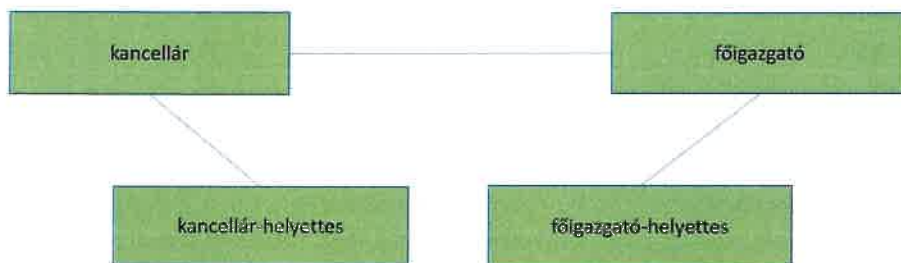
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



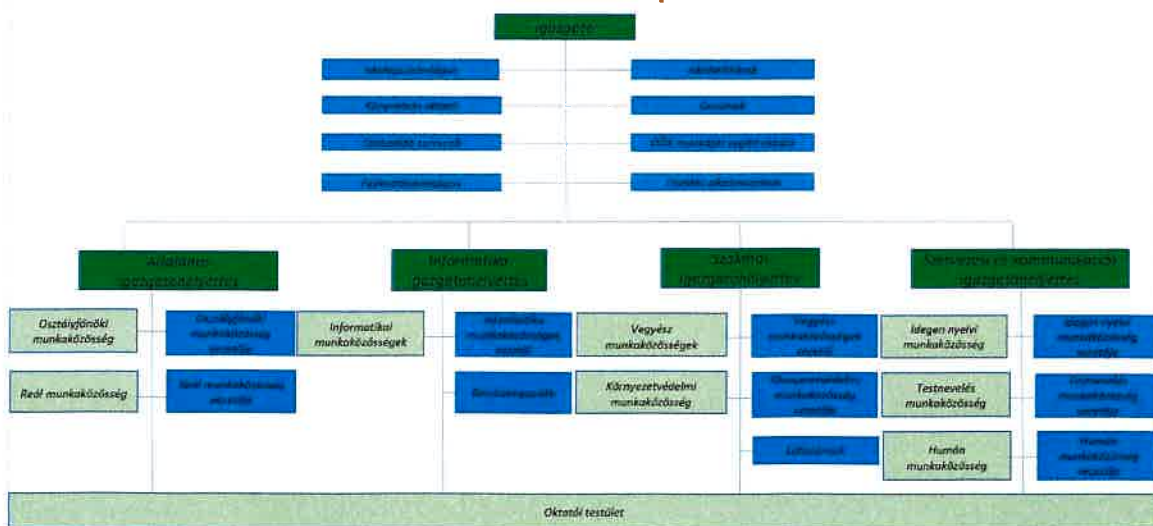
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum tagintézményeként működő szakképzési intézmény. A szakképzési centrum vezetői a főigazgató és a kancellár, akiknek munkáját a kancellár – és a főigazgató-helyettes végzi.

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Duális vezetés



Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum szervezeti felépítése





Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A tagintézmény vezetését az igazgató és az igazgatóhelyettesek által alkotott iskolavezetés végzi. Az iskolavezetés rendszeresen, hetente tart megbeszéléseket az aktuális feladatokról, minden kedden 9:00-tól.

2.6.1. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola igazgatójának és igazgatóságának munkáját segítő kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolatanács rendszeresen másfél havonta egy alkalommal ülésezik, melyek időpontját az Iskola éves Munkaterve határozza meg. A kibővített vezetőségi ülések témáját az éves munkaterv rögzíti. Az ülések előkészítését az igazgató végzi. Tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösségek vezetői;
- a szülők közösségét az osztályfőnöki munkaközösség-vezető képviseli;
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár;
- a diákönkormányzat vezetője azokban a kérdésekben, amelyek a diákságot közvetlenül érintik, és amelyekben a törvény a diákönkormányzatnak jogosultságot biztosít;
- szabadidő szervező
- a reprezentatív szakszervezet vezetője.

A kibővített iskolavezetői ülések nyitottak, azon az oktatói testület tagjai interpellációs és hozzászólási joggal részt vehetnek.

2.6.2. Alkalmazotti közösség

A szakképzési intézményben a munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Oktatói testület és közösségei

Az oktatói testület jogosultságait és feladatait a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ alapján gyakorolja.

Az iskola oktatói testületét a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerint meghatározott munkaviszony keretében oktató munkakörben levő középiskolai tanárok, mérnök-tanárok és szakoktatók, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az oktatói testület tagjai munkakörükkel kapcsolatos feladataikat (jogaik és kötelességeik gyakorlását) a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendeletben megfogalmazott elveknek megfelelően végzik és az azokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkeznek.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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

Az oktatói testület dönt

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

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

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező.

Az oktatótestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az oktatótestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az oktatótestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők

Az iskola a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52.§ értelmében szakmai munkaközösségeket szervez. Az iskola oktatói az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja munkaköri leírás alapján.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak titkos vagy nyílt szavazásán alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg, egy évi időtartamra. A munkaközösség-vezető megválasztására vagy megbízatása meghosszabbítására a tanév előkészítő hetében kerül sor.

A munkaközösség-vezető munkakörében:

- irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja a munkatervet az iskola középtávú munkaterve szakterületi lebontásával (általában ötéves tervezési ciklusra), és az évenkénti felülvizsgálat alapján készíti el az éves programot;
- elkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot a munkaközösségi tagok igényeinek, elképzeléseinek alapján;
- irányítja a szaktárgyi tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelményrendszer kialakítását, a tartalmi, módszertani megoldásokat, ellenőrzi a tantárgy koncentráció érvényesülését;
- általában évenkénti négy értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz a továbbképzésre;
- az igazgató utasítására oktatótestületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról, közreműködik a hatáskörébe tartozó oktatók minősítésének elkészítésében;
- szervezi a tantárgyi tanulmányi versenyeket,



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösségével elkészíti az iskolai házirend tervezetét, és felügyeli aktualitását.

Osztályfőnökök közössége

Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az ágazathoz tartozó szakmai munkaközösség-vezető véleményének kikérése után.

Munkakörében:

- irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs munkát, naprakészen végzi a KRÉTA adminisztrációt;
- elvégzi a kilencedikesek beíratását a jogszabályban meghatározott beíratkozási napokon;
- együttműködik az iskolai ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók gondozásában;
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti az osztály diákönkormányzat tevékenységét;
- szervezi és vezeti az osztálykirándulásokat;
- kapcsolatot tart a szülői házzal, családlátogatást szervez, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről;
- ellenőrzi a naplőbejegyzéseket;
- előkészíti a féléves és év végi osztályozó konferenciát, tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, hiányzásokról, szociális gondokról;
- kitölti a tanulók év végi bizonyítványát;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, programjavaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését célzó törekvéseket.

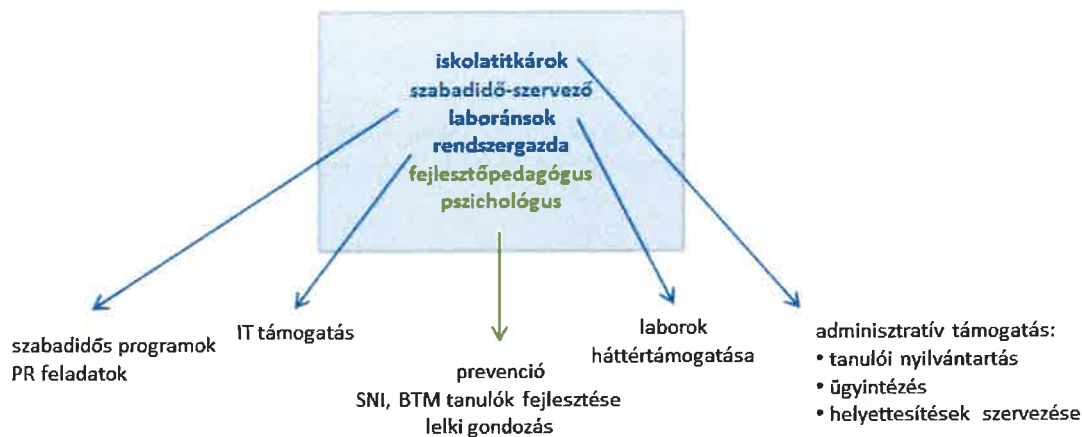
Célfeladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból tematikus munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. A tematikus munkacsoportok tagjait az igazgató bizza meg.



2.6.3. Nevelő-oktató munka közvetlen támogatása



Iskolatitkár

A tanulási-tanítási folyamat adminisztratív háttértámogatását a tanulói létszám függvényében három fő iskolatitkár látja el. Az iskolatitkár főbb feladatai:

- Az oktató-nevelő munka adminisztratív támogatása.
- Tanulói elektronikus nyilvántartás kezelése, tanulói adatbázisok folyamatos karbantartása (KRÉTA-SZIR rendszer).
- Közreműködés az iskolai eseti oktatói helyettesítés szervezésében.
- Tanulói ügyintézés, igazolások kiadása a tanulók részére.
- Közreműködés az éves statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes utasításai szerint.
- A diákcentrum elektronikus és telefonos információs rendszerének működtetése, tájékoztatás beiskolázásról, aktuális eseményekről, határidőkről.

Igazgatói titkárságvezető

- Elsődlegesen az igazgató munkáját segítő adminisztratív munkatárs.
- Legfontosabb feladatai közé tartozik a napi posta koordinálása, az Iskola és a BMSZC közötti posta koordinálása, az iktatás, különböző hivatalos levelek kiküldése, az iskolavezetés tagjai által szervezett megbeszélések időpontjainak egyeztetése, kapcsolattartás a partnerekkel.
- Feladata továbbá az alkalmazottak rendszeres orvosi ellátásnak megszervezése.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Laboráns

A laboráns szakmai előkészítő munkájával támogatja a vegyész ágazatban szakmai tantárgyakat tanító oktatók munkáját. Főbb feladatai:

- Laboratóriumi gyakorlatok előkészítése, a gyakorlatok kipróbálása, a gyakorlatot vezető oktatók munkájának segítése.
- Emelt és középszintű érettségi kísérleteinek összeállítása.
- Kémia, biológia kísérletek előkészítése a szaktanárok előírása szerint.
- Vegyszer- és eszközigény biztosítása a laboratóriumok részére.
- Vegyszerraktár karbantartása, elektronikus raktár nyilvántartás kezelése.

Rendszergazda

A rendszergazda feladatkörében biztosítja az oktatás-nevelés és az intézmény egyéb feladatainak IT támogatását.

- Aktív és passzív hálózati eszközök és tartozékok karbantartása, javítása.
- Dolgozói asztali és notebook számítógépek telepítése, karbantartása.
- Tanulói számítógépek és informatikai laborok üzemszerű működésének biztosítása.
- Tanári és tanulói felhasználó kezelés.
- Iskolai fájl-, web-, levelező- szerver felügyelete és karbantartása, Teams hozzáférések koordinálása.
- Biztonsági mentések készítése.
- Biztonsági kamerafelvételek felügyelete, kérésre másolat készítése.
- Felhasználói jogosultságok kiosztása, felügyelete.
- Szakmai-, emelt és középszintű érettségi vizsgák infrastruktúrájának kiépítése, felügyelete, a tanulói munkák szakszerű mentése.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Szabadidő-szervező

A szabadidő-szervező munkájával támogatja az oktatók tevékenységét.

- Részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások, prevenciós programok, tréningek előkészítésében, szervezésében, megvalósításában.
- Tájékoztatás nyújt a diákoknak a szabadidős programokról.
- Segítséget nyújt a tanulókörözéség, diákönkormányszat programjainak megrendezésében.
- Bekapcsolódik az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítésébe, szervezésébe.
- Részt vesz az iskola beiskolázási programjának megvalósításában, közreműködik a nyitott napok rendezvényeinek és a felvételi vizsgának a szervezésében, bonyolításában, a felvételi eljárás technikai feltételeinek megteremtésében.
- Koordinálja az Iskolai Közösségi Szolgálathoz kapcsolódó feladatokat.

Fejlesztőpedagógus

A fejlesztőpedagógus az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal egyeztetve gondoskodik a tanulási és egyéb tanulók nehézségekkal küzdő diákok szakellátásának biztosításáról.

- Az osztályfőnökökkel közösen kialakított szempontok szerint helyzetfelmérést végez a tanulók körében, ebből szakmai adatbázist készít.
- Szakvélemény alapján, a szaktanárokkal együttműködve fejlesztő foglalkozást vezet az sajátos nevelési igényű és a BTM problémákkal küzdő diákok részére.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos eljárásba, illetve gondozásba került tanulók esetkezelését.
- Szükség és igény esetén szakmai segítséget nyújt diákoknak, szülőknek.
- Folyamatosan kapcsolatot tart szakszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel.

Iskolapszichológus

A pszichológus az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal egyeztetve gondoskodik a rászoruló diákok lelki gondozásáról.

- Az osztályfőnökökkel közösen kialakított szempontok szerint helyzetfelmérést végez a tanulók körében, ebből szakmai adatbázist készít.
- Pszichológiai szakfeladatokat lát el, rendelési időben gondoskodik az ellátásba vett diákok kezeléséről.
- Egész tanév során folyamatosan tanácsadói és konzultációs lehetőséget biztosít a diákok, a szülők és a pedagógusok részére.
- Igény szerint tematikus csoportos foglalkozásokat vezet prevenció és szemléletformálás céljából osztályokban iskolai idő alatt, ill. önkéntes részvételű délutáni csoportfoglalkozásokon.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- A szabadidő-szervező és a fejlesztőpedagógussal együttműködve előkészíti és megszervezi a prevenció foglalkozásokat (pályaorientáció, önismeret- és személyiségfejlesztés).

2.6.4. A szülői szervezet

A szülői szervezet – a szülők közössége – az iskolában a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 70. §-ban meghatározott szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő önálló szervezet. Jogszíntványait és működését a Nemzeti köznevelésről szóló 2019. év LXXX. törvény 127. § szabályozza.

A szülői szervezet saját hatáskörében megfogalmazott, az iskola igazgatójával egyeztetett ügyrend és munkaterv szerint dolgozik, jogainak érvényesítésére saját képviselőket bízhat meg.

Az iskolában a szülői szervezetet megállapodás alapján az alábbi kérdésekben illeti meg a véleményezési jog:

- tanítási órák kezdő időpontja és az óráközi szünetek időtartama;
- a veszélyeztetett tanulók felmérésevel kapcsolatos módszertani kérdések;
- a prevenció, konfliktuskezelő foglalkozások tartalmi kérdései;
- tanuló ellen indított fegyelmi eljárás és határozat;
- a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében hozott iskolai intézkedések;
- a tanításmentes munkanapok közül azoknak a tartalmi kérdései, amelyek esetében a munkanapot a diákság nem oktatással összefüggő tevékenysége érdekében szervezünk: pl. osztálykirándulás, ifjúsági nap stb.

A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:

- a szülői szervezet működtetése, működési feltételeinek biztosítása;
- a tanulók személyiségét is érintő, a tanulók személyének azonosítására alkalmas szakmai vagy tudományos felmérések, kutatások szervezése;
- a családlátogatások szervezése, tartalmi kérdései;
- a kollektív fogadóórák időpontja;
- a tanulmányaikat befejező diákok ünnepélyes búcsúztatásának szervezési ügyei (szalagavató bál helye, tartalma, ballagás időpontja).



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



2.6.5. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat meg (különböző felelősök, két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe).

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 69.§ által megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja.

- Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható.
- A diákönkormányzat szervezeti felépítését, a választás részletes eljárásrendjét az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- A diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – irányítja az iskolai közösség életét, dönt saját működéséről, jogszabályban meghatározott módon ellátja az iskola tanulóinak érdekképviseletét és érdekvédelmét.
- A diákönkormányzat határoz a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanításmentes nap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolarádió stb.) működtetéséről.
- A diákönkormányzat havonta ülészik, ezek az ülések az iskola minden tanulója számára nyitottak.
- A diákönkormányzat véleményt nyilvánít a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- Az iskola stúdiójának működéséért a DÖK által megválasztott személy felel. Más tanulók csak az ő felügyelete mellett használhatják a berendezéseket és tartózkodhatnak a stúdióban.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



2.6.6. Az intézményi tanács

A szakképzési törvény biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Tekintve, hogy iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény oktatói testülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó feladatok

Az Iskola igazgatója felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, – a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata értelmében – gyakorolja az átruházott jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	A szakmailag önálló tagintézmény vezetése a főigazgató és a kancellár irányítása alapján, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően.
	A tanulási-tanítási folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása.
	A pedagógiai munka fejlesztésének tervezése, megvalósításának szakmai irányítása.
	A tanítási-tanulási folyamat infrastrukturális feltételeinek tervezése, biztosítása.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	<p>Az intézményi alapdokumentumok (szakmai program, éves munkaterv, házirend) jóváhagyása.</p> <p>Tanügyigazgatási és egyéb, a hatáskörébe tartozó feladatok jogszabályok szerinti ellátása.</p> <p>Az intézményi működés humánerőforrás feltételeinek tervezése, biztosítása.</p> <p>A tantárgyfelosztás elkészítésének koordinálása.</p> <p>Az intézmény továbbképzési tervének összeállítása a szakmai közösségek bevonásával.</p> <p>Az oktatók munkaidő elrendelésének és munkaköri leírásának elkészítése.</p> <p>Az oktató-nevelő munka elemzése, értékelése.</p> <p>A statisztikai jelentések összeállítása.</p> <p>A vezetői ellenőrzési terv elkészítése és végrehajtása.</p> <p>A tagintézmény fejlesztések stratégiai tervezése.</p> <p>Pályázati tevékenység koordinálása.</p>
Beiskolázás	<p>Beiskolázási terv elkészítése.</p> <p>A beiskolázási programok ellenőrzése és értékelése.</p>
Különleges feladata	<p>Az oktatók munkaidő beosztásának elkészítése.</p> <p>Munkatársak szakmai fejlődésének támogatása, szakmai műhelymunkák szervezése.</p> <p>Továbbképzési terv összeállítása.</p> <p>Jó gyakorlatok megosztásának támogatása, koordinálása.</p> <p>Aktív közreműködés az oktatók szakmai ellenőrzésének és minősítésének előkészítésében.</p>



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Vizsga- és versenyszervezés ellenőrzése	<p>Az iskolai vizsgák szervezésének ellenőrzése, jóváhagyása.</p> <p>Közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szervezésének és lebonyolításának koordinálása.</p> <p>A versenyek szervezésének ellenőrzése, jóváhagyása.</p>
Iskolai rendezvények	<p>Állami és egyéb iskolai rendezvények rendezvénytervének, műsorának ellenőrzése és jóváhagyása.</p> <p>Szakmai együttműködés a BMSZC tagintézményeinek igazgatóival.</p>
Külső kapcsolatok	<p>Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő tevékenység ellenőrzése és jóváhagyása.</p> <p>Fenntartói és szakmai irányítói kapcsolatokkal összefüggő tevékenység.</p> <p>Vállalati együttműködések előkészítése.</p>

Általános igazgatóhelyettes

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladatok	A diákcentrum munkájának irányítása.
	Nappali és felnőttoktatással, felnőttképzéssel kapcsolatos tájékoztatás felügyelete.
	Tanuló nyilvántartás, törzskönyv, beírási napló vezetésének irányítása, ellenőrzése.
	Statisztikai jelentések előkészítése, közreműködés az összeállításban.
	Közreműködés az óratartás és elszámolás ellenőrzésében, dokumentálásában.
	Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
	Jegyzőkönyvek, határozatok kiadmányozásának ellenőrzése.
	Helyettesítés és teremrend szervezése.
	Évközi vizsgák, pótló és javító vizsgák szervezése.
Különleges feladata	A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	A gyakorló iskolai feladatok koordinálása.
Információs rendszer irányítása	Az iskolavezetés információs rendszerének működtetése, eseménynaptár kezelése – az iskolatitkár közreműködésével. Az információk ellenőrzése, aktualizálása.
Közismereti tantárgyak és az osztályfőnöki munkaközösség munkájának irányítása	Az osztályfőnöki és reál munkaközösségek munkájának irányítása, koordinálása. Kapcsolattartás a szülői szervezettel.
Neveléssel kapcsolatos irányító tevékenység	Az iskola szakmai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának koordinálása. A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos nevelési feladatainak irányítása. Az iskolai fegyelmi bizottság elnöki feladatainak ellátása és az esedékes fegyelmi ügyek lebonyolítása.

Szakmai igazgatóhelyettes

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	A vegyész és környezetvédelmi ágazati képzés, szakképzés tartalmi irányítása. A képzési rendszerek koordinációja a különböző szakterületek között.
	A kémiai biztonsággal kapcsolatos tevékenység ellenőrzése, betartatása.
	A felnőttoktatással kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása.
	A vegyész és környezetvédelem terület tantárgyfelosztásának összeállítása, az ágazatokra vonatkozó foglalkoztatási javaslat megtétele.
	Közreműködés a statisztikai jelentések, nyilvántartások összeállításában.
Különleges feladata	A tagintézmény igazgatói feladatainak ellátása az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a jogszabályok szerint.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	A vegyész és környezetvédelmi képzés infrastrukturális feltételeinek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
	Ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
	Az általános szakképzési ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
A vegyész munkaközösségek munkájának irányítása	Helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.
	Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.
	A szakterület infrastrukturális feltételeinek felmérése, karbantartási, fejlesztési javaslatok megtétele.
	A közép- és emelt szintű természettudományos érettségi vizsgák szaktárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, szervezői tevékenység.
Vizsgaszervezés	Az iskolarendszerű szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
Versenyszervezés	A szakterület iskolai és országos szakmai versenyeinek szervezése, koordinálása.
Vállalati kapcsolatok	Kapcsolattartás a vegyipari partnercégekkel.

Informatikai igazgatóhelyettes

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	Az informatikai ágazati képzés, szakképzés tartalmi irányítása.
	Az informatikai eszközpark működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
	Az informatikai terület tantárgyfelosztásának összeállítása, az ágazatra vonatkozó foglalkoztatási javaslat megtétele.
	A rendszergazda munkájának irányítása.
	KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) karbantartása, használatának támogatása



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az informatikai munkaközösség munkájának irányítása	<p>A helyi tantervek, tanmenetek elkészítésének szakmai irányítása, ellenőrzése. Elméleti és gyakorlati oktatás szakmai irányítása és értékelése.</p> <p>Ellenőrzési tervnek megfelelően az oktató-nevelő munka elemzése, ellenőrzése. Óralátogatás, értékelés.</p> <p>Az iskola informatikai fejlesztési tervének kidolgozásában és a terv megvalósításában való közreműködés.</p>
Különleges feladata	<p>Igazgatói feladatok ellátása az igazgató és az általános helyettes távollétében a jogszabályok szerint.</p> <p>A tanulási-tanítási folyamat monitoring rendszerének működtetése, intézményi összegző értékelések elkészítése.</p>
Vizsgaszervezés	<p>Az iskolarendszerű informatikai szakmai vizsgák előkészítésében a vizsgaszervező munkájának támogatása.</p> <p>Az érettségi vizsgák előkészítése, a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.</p>
Versenyszervezés	<p>A szakterület iskolai és országos szakmai versenyeinek szervezése, koordinálása.</p>
Beiskolázás támogatása	<p>Közreműködés az intézményi PR stratégia kidolgozásában, a szakmai információk összeállításában, a szakmai rendezvények szervezési munkáiban.</p>
Vállalati kapcsolatok	<p>Kapcsolattartás az informatikai vállalatokkal.</p>
Mérés, értékelés, eredményesség vizsgálattal kapcsolatos feladatok.	<p>A komplex, kompetencia és egyéb tantárgyi mérések informatikai háttértámogatásának biztosítása.</p>

Szervezési és kommunikációs igazgatóhelyettes

Megnevezés, témakör	Tartalmi részei
Általános feladata	<p>Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatok szervezése, koordinálása a szakterületért felelős igazgatóhelyettesekkel együttműködve.</p> <p>A szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosítása.</p>



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Fejlesztések	Szakképzési pályázatok figyelemmel kísérése, előkészítése, pályázati javaslatok összeállítása az illetékes igazgató-helyettessel együttműködve. Beruházások ellenőrzése.
Versenyszervezés	Az iskolai és országos versenyek szervezése, koordinálása.
Beiskolázás	A tagintézmény PR tevékenységének irányítása. A beiskolázási folyamatok, tevékenységek (börzék, nyílt napok stb.) intézményi szintű koordinálása.
Vállalati kapcsolatok	Kapcsolattartás a partnervállalatokkal, évközi és nyári gyakorlatok szervezése, bonyolítása.
Különleges feladatok	A gyakorló iskolai tevékenység támogatása érdekében a mentor-mentorált munkacsoport munkájának koordinálása, felügyelete. Az iskolai hagyományok ápolására megalakult csoport munkájának koordinálása. Az óralátogatások koordinálása, megszervezése a pedagógusok értékelésének függvényében. A tanulók nyomon követésének megszervezése. Az oktatók munkájának értékelése tanulói, szülői kérdőívek alapján.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



3.2. Az iskolavezetés ügyeleti és helyettesítési rendje, átadott feladat- és hatáskörök

Az iskolavezetés tagjai, az igazgató utasítására, belső munkamegosztás révén gondoskodnak arról, hogy az épületben a tanítási idő alatt intézkedésre jogosult felelős vezető tartózkodjon. Az igazgatóhelyettesek benttartózkodási idejét az éves munkatervben - évenként megújítva - rögzíteni kell, és az iskola titkarságán, valamint a portán el kell helyezni.

Az iskolavezetőség ügyeleti rendjének alapbeosztása		
	7.45 - 13.00-ig	13:00 – 17:00
Hétfő	informatika igazgatóhelyettes	általános igazgatóhelyettes
Kedd	szervezési és kommunikációs igazgatóhelyettes	informatika igazgatóhelyettes
Szerda	általános igazgatóhelyettes	szervezési és kommunikációs igazgatóhelyettes
Csütörtök	szakmai igazgatóhelyettes	igazgató
Péntek	igazgató	szakmai igazgatóhelyettes

Az éves munkatervben, oktatótestületi jóváhagyással, az időpontokat megtartva a helyettesek személye tárgyévénként változtatható.

Az igazgatót távollétében aláírási joggal az általános igazgatóhelyettes, ennek akadályoztatása esetében a szakmai igazgatóhelyettes, az informatikai igazgatóhelyettes vagy a szervezési és kommunikációs igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



3.3. Kiadmányozás rendje

Az Iskola igazgatója a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a BMSZC szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.

Feladatkörében kiadmányozza:

- a tagintézmény munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- tanügyi nyomtatványokat, különös tekintettel a bizonyítványokra és tanúsítványokra;
- a BMSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az igazgató hatáskörébe utalták;
- a közbenső intézkedéseket.

Az Iskola igazgatója a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképzési intézmény alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- az iskolatitkárok és az igazgatói titkárságvezető a munkaköri leírás szerint;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor;
- az érettségi és szakmai vizsga jegyzője a vizsgaeredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, tanúsítványba való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az igazgató, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



3.4. Munkaköri feladatok átadása, átvétele

Az iskola állományába tartozó alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó jogviszonyának megszűnésekor munkaköri feladatai, illetve az intézmény tulajdonába tartozó vagyontárgyak vonatkozásában átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Általános szempontok az átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséhez

Az átadás tárgya a munkakör átadása, a dolgozó leltárában lévő, vagy használatára bocsátott tárgyak átadása, valamint a könyvtári könyvek visszaadásáról szóló könyvtárosi nyilatkozat. Az átadás-átvétel lebonyolítására jogosult:

- vezető beosztású dolgozó esetén az iskola igazgatója,
- munkaközösség-vezető kilépésekor a felelős igazgatóhelyettes,
- oktató munkaviszonyának megszűnésekor az igazgatói titkarság vezetője,
- nem oktató munkaviszonyának megszűnésekor az iskola igazgatója.

Vezető beosztású dolgozó vagy leltárfelelős dolgozó kilépésekor leltári átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mellékletként csatolni kell. Az átvevő ilyen esetben az új vezető vagy leltári körzetfelelős, illetve ezek hiányában az igazgató által megbízott személy.

3.5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § által meghatározott feladatai közül az alábbiakat állandó jelleggel átruházza:

- az iskolavezetés tagjaira az éves munkaterv elkészítését;
- a munkaközösség-vezetőkre az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges előkészítő feladatokat;
- a területileg felelős munkaközösség vezetőjére a következő évi osztályfőnöki megbízásokra való javaslatlételt, illetve az ezzel kapcsolatos igazgatói javaslat véleményezését;
- az év végi osztályozó konferencián résztvevő – az egyes osztályokban tanító – oktatókra a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását;
- az általános igazgatóhelyettes által esetenként felkért bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben és osztályozó vizsgára bocsátás ügyében való döntést, azzal, hogy a bizottság mindenkor tagja az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ügyben érintett tanuló osztályfőnöke és a diákönkormányzat képviselője.

Az oktatói testület az éves munkaterv elfogadásakor a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek eseti átruházásáról is dönthet, amely döntés a tárgyévi munkaterv határozati része.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az átruházott feladatok felelősei a téma aktualitásakor, illetve a munkatervben rögzített beszámolási rend szerint a kibővített vezetőségi ülésen számolnak be tevékenységük folyamatáról.

Az átruházott feladatok elvégzéséről szóló beszámolókat a féléves, illetve az év végi oktatótestületi értekezleten teszik meg az átruházott joggal rendelkezők úgy, hogy előzetesen az átruházott jogokkal kapcsolatos összefoglalást az igazgató vagy az általa megbízott helyettes terjeszti az oktatói testület elé.

3.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

Az iskolai munka mindenre kiterjedő, átfogó, tervszerű ellenőrzésének biztosítása, valamint a pedagógiai hatékonyság és a jogszerű működtetés érdekében a minőségfejlesztés részeként az iskolavezetés elkészítette az intézmény belső ellenőrzési tervét.

3.6.1. A pedagógiai munka alapidokumentumai

Az iskolai oktató-nevelő munkát, a tanítási órákat és a tanítási órán kívüli pedagógiai tevékenységet az éves **tantárgyfelosztás** és **órarend** határozza meg.

A tantárgyfelosztást a szakmailag felelős igazgatóhelyettesek készítik el a munkaközösségekkel való egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás összesítését és törvényességi ellenőrzését az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes végzi el.

Az iskolai órarend készítésénél törekszünk a váltó ciklus elkerülésére, a 9-13. évfolyamokon a délelőtti tanítási rend maximális kihasználására. Órarend-szerkesztési alapelv, hogy a tanulóknak ún. lyukas órája nem lehet.

3.6.2. A tanulás-tanítás folyamatainak intézményi ellenőrzése, elemzése, értékelése

A nevelő-oktató munka intézményi szintű ellenőrzése, értékelése a pedagógus minősítési rendszer jogszabályi feltételeihez és ütemezéséhez igazodva, az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv szerint történik.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A teljesítményértékelés kiterjed a vezetői feladatokat ellátókra és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körére.

Pedagógus munka értékelésének területei, módszerei

A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése komplex módon történik, amelynek objektív (tény, adat alapú) és szubjektív (ön-, vezetői) elemei vannak. Az ellenőrzés komplex volta biztosítja, hogy a tanári munkavégzés tényleges teljesítménye ne egy-egy mutató alapján alakuljon ki, hanem átfogó kép legyen a tanári munkavégzés minőségéről.

Az értékelés területei:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- a munkafegyelem érvényesülése;
- módszertani és szakmai felkészültség, tanítási stílus;
- az objektivitás és egységesség a tanulói munka elbírálásánál;
- a tanári adminisztrációs fegyelem betartása (naplóvezetés, osztályzatok beírása, a törzskönyv, bizonyítvány kezelése, a tanulói mulasztások igazolása, a fegyelmi büntetések fokozatok szerinti betartása és alkalmazása);
- innovatív tevékenység, tantárgyi (szakmai) fejlesztő munka, részvétel az iskolai programok kidolgozásában;
- a tanítási időn kívüli feladatvállalás;
- a tanulók eredményessége tanulmányi versenyeken, szakmai programokon – ebben a pedagógus szerepvállalása, felkészítő munkája;
- a munkaetikai normák és szabályok betartását.

Az értékelés folyamata

A szervezésért és kommunikációért felelős igazgatóhelyettes végzi az éves munkatervben rögzített ütemterv szerint.

Az értékelés részletes követelményrendszere magában foglalja az egyes értékelési területek kritériumait, a mérés gyakoriságát az érintett célcsoportok szerint, továbbá a mérőeszközöket.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az értékelési rendszer az alábbi mérőeszközök segítségével gyűjti össze a kritériumokra vonatkozó információkat:

- monitoring mutatók
- tanári kérdőív
- tanulói kérdőív
- szülői kérdőív (kiskorú tanuló esetén)
- önértékelő lap
- óralátogatási lap
- munkaközösségi értékelőlap
- személyes interjú

Az oktató munkájának kérdőíves felmérésekre, személyes beszélgetésekre és az óralátogatások tapasztalataira épülő értékelése kiegészül a monitoring elemzés objektív (tény/adat alapú) szempontrendszere alapján, a KRÉTA-ból begyűjtött információkkal. Az adatok az elektronikus napló felületről lekérhető riportok formájában állnak az értékelők rendelkezésére.

A mérés-értékelés objektív (tény/adat alapú) szempontrendszere:

- tanári munka szummatív értékelése, a tanári „átlag” kiszámítása összesen
- a tanári „átlag” kiszámítása tantárgyanként
- a tanár tantárgyi átlagainak szórása
- az értékek viszonya az intézményi/tantárgyi átlaghoz viszonyítva
- a tanári buktatások száma, aránya a tanulók függvényében
- jeles és kitűnő eredmények száma, aránya a tanulók függvényében

A mérés-értékelés objektív módszertani szempontrendszere:

- a tanári értékelési módszertan sokszínűsége (számonkérés fajtáinak megoszlása)
- a tanári értékelés gyakorisága (tanulói értékelések száma, rendszeressége, „frekvenciája”)

A mérés-értékelés egyéb nevelési-oktatási szempontrendszere:

- a tanár óráiról való igazolt hiányzások száma, átlaga, az adatok eltérése az osztály/tantárgyi/intézményi átlagtól;
- a tanár óráiról való igazolatlan hiányzások száma, átlaga, az adatok eltérése az osztály/tantárgyi/intézményi átlagtól;
- a megtartott órák száma, helyettesítések gyakorisága, az adatok eltérése az intézményi átlagtól;
- a helyettesített órák száma, szakszerűségének aránya, az adatok eltérése az intézményi átlagtól;



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- az adminisztrációs munka pontossága (adatok rögzítésének eltérése a tényleges esemény időpontjához képest);
- a szülői/tanulói visszajelzések száma, típusa, visszajelzések kezelése;
- a tanulói események (pl. dicséretetek, intők) száma, az adatok eltérése az intézményi átlagtól.

A mérés-értékelési adatok változásának elemzése és összehasonlítása

- a félévi és év végi adatok változása (szignifikáns csökkenés/növekedés);
- az intézményi, tantárgyi és az osztály/csoportátlagokkal való összevetése (szignifikáns eltérés).

A tanári oktató-nevelő munka értékelése mindig folyamatba ágyazottan történik. A komplex monitoring értékelésre negyedévente kerül sor. Az egyes tényadatok önmagukban nem értékelhetők, csak valamilyen más értékkel való összehasonlításban, összevetésben (pl. intézményi átlag). Továbbá az adatok változása, trendje kerül megvizsgálásra, jellemzően a félév/év vége összevetésben, illetve többévi adatok alapján.

A vezetői ellenőrzés-értékelés szempontrendszere:

Az iskolavezetés másfél havonta egy alkalommal iskolatanácsí ülést tart, amelyen az adott tanévre érvényes munkatervben rögzített ütemterv szerint a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség szakmai munkájáról, a tapasztalatokról, eredményekről és a fejlesztendő területekről. A beszámolók az éves értékelés mellékletét képezik.

A beszámolók fontosabb szempontjai:

- bemutatóórák és óralátogatások tapasztalatai;
- a szaktanárok szakmai felkészültsége, módszertani és didaktikai gyakorlata, stílusa, nyelvezete, tanári attitűdje;
- oktatói továbbképzések tapasztalatai;
- az érettségi és szakmai vizsgára történő felkészítés tapasztalatai, eredményei, javaslatok;
- versenyekre való felkészítés gondjai, helyzete, javaslatok;
- a munkaközösség sajátos gondjai és fejlesztési javaslatok.

A folyamatos szakmai, pedagógiai konzultáció és tapasztalatcsere érdekében rendszeres óralátogatásokat kell szervezni az alábbiak szerint:

- félévente 1 alkalommal munkaközösség-vezetők;
- félévente 4 alkalommal igazgató, igazgatóhelyettesek;
- évi 1 alkalommal minden osztályukban tanító tanárnál az osztályfőnökök.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az óra- és foglalkozáslátogatás értékelésének egységes szempontrendszere:

Minőségi mutató	Indikátorok	Óralátogatás
Tanulás, tanítás eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> - óratervezés és szervezés; - számonkérés módszerei; - összefoglalás, ismétlés; - tanulói aktivitás és fegyelem (órávezetés) 	<p>Az óralátogatások során vizsgálni kell a felsorolt szempontok (indikátorok) megvalósulását, a gyakoriságot, az oktatás tárgyi és személyi feltételeinek minőségét, a szükséges eszközök meglétét (állapotát) és alkalmazását.</p>
Módszertani kultúra szintje	<ul style="list-style-type: none"> - motiváció és szemléltetés; - IKT eszközök alkalmazása; - a frontális és csoportmunka aránya; - projekt módszer alkalmazása; - kompetencia alapúság megjelenése; - nyelvezet, kifejezőmód. 	<p>Egy-egy kollégánál legalább két, nem egymást követő órán kell látogatást tenni. Ha a tanár több tantárgyat is tanít, különösen, ha ezek közül valamelyik gyakorlati, akkor a két órán felül lehetőség szerint egy harmadikra óra látogatására is kerüljön sor. További látogatásra csak akkor kerüljön sor, ha azt a tapasztalatok indokolják.</p> <p>A látogatott órák értékelési szempontrendszere térjen ki a pedagógus minősítési rendszer alapját jelentő pedagógus kompetenciák megfigyelésére.</p>
Felkészülés az órára, ennek dokumentálása	<ul style="list-style-type: none"> - egységes tanmenet (munkaközösségi szinten) - óravázlat; - szemléltető vagy demonstrációs eszköz előkészítése; - kidolgozott feladatok; 	<p>Az ellenőrzés során vizsgáljuk meg, hogy iskolavezetőségi szinten milyen lépéseket kell tenni a folyamatok jobbítása, tárgyi feltételek biztosítása érdekében.</p> <p>Az óralátogatásokban érintett oktatók kiválasztásában az adott évben pedagógusminősítési eljárásban résztvevő kollégák prioritást kapnak.</p>
Komplexitás a tanítási folyamatban	<ul style="list-style-type: none"> - tudományosság; - tantárgyi koncentráció; - gyakorlatiasság. 	



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Egyéni fejlesztési tervek készítése	- fejlesztési területek kijelölése - tematika kidolgozása - konzultációk ütemezése	
Differenciált foglalkozás	- személyre szóló feladatok; - javítási lehetőségek biztosítása; - tehetséggondozás külön feladatokkal; - csoportos foglalkozás szervezése; - korrepetálás (dokumentált)	

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai kapcsolatrendszert a belső kapcsolattartás az iskolai közösségeivel, szervezeti egységeivel a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§ alapján szabályozzuk. Az iskola oktatói testületét a szakképzési törvény szerint meghatározott oktatók, mérnök-tanárok és szakoktatók, valamint a jogszabályban meghatározott nem oktató munkatársak alkotják.

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

Az iskolai kapcsolatrendszert a vonatkozó rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk. Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései;
- az iskolatanács ülései;
- oktatótestületi értekezletek;
- eseti megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját minden oktatási évben az iskolai munkaterv határozza meg. A fórumokon az iskola vezetője vagy a megbízott helyettes, illetve más tisztségviselő tájékoztatót tart a hatáskörébe eső ügyek intézéséről, beszámol az elvégzett feladatokról.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Együttműködők köre	Együttműködés fórumai	Összejövetelek gyakorisága	Tevékenységek
Iskolavezetés	Iskolavezetés ülés	Hetente	<p>Tervezett, aktuális feladatok áttekintése</p> <p>Igazgatóhelyettesek beszámolója</p> <p>Igazgató tájékoztatója új, külső információkról</p> <p>Eseti, előre nem tervezett feladatok megoldási stratégiájának kidolgozása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feladatok kijelölése • Határidők, felelősségi körök meghatározása
<p>Kibővített iskolavezetés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés • munkaközösség-vezetők • szakszervezet • DÖK képviselője 	<p>Kibővített iskolavezetés ülés</p> <p>Az ülések nyilvánosak</p>	Évente legalább 5 alkalom a munkaterv szerint	<p>Éves munkaterv alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az eltelt időszak értékelése • Beszámolók • Aktuális feladatok, döntések
Oktatói testület	Tanévnyitó értekezlet	Augusztus 20. utáni első munkanapon	<p>Tanév indítása</p> <p>A tanév feladatai</p> <p>Tervezés</p> <p>Korrekción</p> <p>Fejlesztés</p>
	Oktatói tájékoztató értekezlet	Eseti	Aktuális feladatok megbeszélése, döntéshozatal



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	Oktatótestületi értékelő értekezlet	Félévente egy-egy alkalom	Tanulás-tanítás monitoring értékelése
	Félévi nevelési értekezlet	Február eleje	Az intézmény tevékenységének minden területére kiterjedő értékelése
	Tanévzáró értekezlet	Június vége	
Oktató és nem oktató dolgozók	Alkalmazotti értekezlet	Eseti	Aktuális feladatok megbeszélése, döntéshozatal

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

Szakmai munkaközösségek tartalmi együttműködése

A szakmai munkaközösségek intézményi szintű működése mellett az iskola más munkaközösségei között is rendszeres kapcsolattartás és szoros együttműködés van. A munkaközösségek egy-egy szakmai területet, illetve az osztályfőnöki munkát fogják össze. A szakmai munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Szakmai megnevezése	munkaközösség	Munkaközösségekhez tartozó szakmai területek
Osztályfőnöki		osztályfőnökök munkájának összefogása
Humán		magyar, történelem
Környezetvédelmi		környezetvédő szakmai elmélet és gyakorlat
Idegen nyelvi		angol, német
Reál		matematika, fizika
Vegyész		kémia, vegyész szakmai elmélet
		szakmai gyakorlat
Testnevelés		testnevelés
Informatika		informatikai szakmai elmélet és gyakorlat (oktatási és operatív feladatok, ill. informatikai feladatok szervezése)

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutatóórák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, az oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- tanmenetek készítése;
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos tanulmányi versenyek szervezése;
- az egységes követelményrendszer kialakítása;
- közreműködés az éves – oktatói továbbképzés – beiskolázási terv kidolgozásában;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- az érettségi, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorainak összeállítása, ezek értékelése;
- ajánlás a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése patronáló, nevelő (mentor) tanár kijelölésével;
- munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, félévi és év végi értékelések elkészítése;



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A nevelő és oktató munka során a tanítási-tanulási folyamat hatékonyságának érdekében folyamatos együttműködésre van szükség a munkaközösségek között.

Valamennyi oktató tagja egy vagy több szakmai közösségnek. Jellemzően a több területen tanító kollégák több munkaközösség tagjai is lehetnek, amely segíti az együttműködést.

- a testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége, az iskola kibővített vezetőségi ülésén folytat vitát;
- a munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását kezdeményezheti: igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető;
- a munkaközösségek közös értekezletet is tarthatnak.

A munkaközösségek együttműködésének módja

- Rendszeres konzultáció munkaközösségek között;
- Tanítási módszerek összehangolása, új módszerek bemutatása;
- Jó gyakorlatok átadása;
- Nevelési és tanulási problémák megbeszélése értekezleteken;
- Versenyek, vizsgák összehangolása;
- Műhelymunka munkaközösségek között szakmai, illetve nevelési kérdésekről;
- Nyílt napok, szakmai börszék bemutatóinak szervezése;
- A tehetséges illetve a felzárkóztatásra szoruló diákok támogatását, segítségét közösen végzik;

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének technikai módja:

- tájékoztatás e-mailben a munkaközösségeket érintő eseményekről, hírekről;
- közös hálózati munkaterületek használata;
- közös online naptár használata, integrálva az iskolai és személyes naptárakkal;
- munkaközösségek webes megjelenése az iskolai portálon;
- munkaközösségek csoportokkal való reprezentálása az intézményi címtárban.

4.1.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A diákönkormányzat vezetősége a diákmozgalmat segítő tanár révén közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval és az oktatásért felelős általános igazgatóhelyetttessel.
- A diákönkormányzat munkáját az intézmény vezetője által megbízott oktató segíti.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat ülésén és az évente megrendezendő diákközgyűlésen, valamint az oktatásért felelős általános igazgatóhelyettesen, a kapcsolattartó oktatón és az osztályfőnökökön keresztül rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával.
- Az igazgató havonta egyszer (minden hónap utolsó csütörtökén) lehetőséget biztosít a diákönkormányzat vezetői számára a személyes konzultációt.
- A diákképviselők részt vesznek az iskolavezetés ülésein minden olyan esetben, amikor a napirendi pont szerinti kérdésekben érintve vannak.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A közgyűlésen kerül megválasztásra a diákszervezet vezetősége.
- A diákközgyűlés összehívásáért az oktatási igazgatóhelyettes felelős.

Együttműködők köre	Együttműködés fórumai	Összejövetelek gyakorisága	Tevékenységek
Diákok Iskolavezetés	Diák-önkormányzati ülés	Havonta egy alkalommal, illetve eseti igény szerint	Iskolai munkaterrrel, programokkal kapcsolatos információk, feladatok.
	Diákközgyűlés	Évente egy alkalommal	Az iskolaélettel kapcsolatos: <ul style="list-style-type: none">• igények, javaslatok;• problémaelemzés;

A diákönkormányzat működéséhez szüksége feltételek biztosítása

Helyiségek, berendezések használata

A diákönkormányzat üléseihez, rendezvényeihez igénybe veheti az iskola tantermeit, tárgyalótermét, előadótermét. Az igénybevétellel kapcsolatban korlátozás nincs, de a különböző rendezvények időpontjának egyeztetése és a teremfoglaltság koordinálása érdekében a teremigényt két-három nappal a rendezvény időpontja előtt be kell jelenteni az oktatásért felelős általános igazgatóhelyettesnek. A rendezvényekhez bármely, az oktatás céljaira is használt berendezést (számítógép, projektor, stb.) igénybe vehetnek. Az eszközt az illetékes leltárfelelőstől kell elkérni.

Az iskola megfelelő helyiséget biztosít a diák-önkormányzati munka zavartalan végzéséhez, az önkormányzati iratok tárolásához, vezetőségi ülések megtartásához.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A diákönkormányzat működésének költségvetési támogatása

A diákönkormányzat munkájához szükséges anyagi fedezetet, a rendezvényeken fűtéssel, világítással, eszközhasználattal kapcsolatos költségeket, illetve a diákrendezvények (Petrik nap, Honfoglaló, Útravaló, stb.) anyagköltségeit az iskola előre tervezett szinten és mértékig támogatja, illetve biztosítja.

4.1.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testnevelés keretében a hét minden napján, amikor elméleti foglalkozás van, tömegsport foglalkozásokon vehetnek részt tanulóink. Ezekben a foglalkozásokon az iskola tornatermeit, sportpályáit, és valamennyi sporteszközét használhatják a testnevelő tanárok felügyelete mellett.

Az iskolai sportkör képviselőjét és az iskola vezetésével való kapcsolattartást az iskolai diákönkormányzat által megbízott képviselő, valamint a sportköri foglalkozások szervezésével megbízott testnevelési munkaközösség-vezető látja el.

4.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az oktató és az iskola (intézmény) kapcsolattartási formái

- **KRÉTA:** Az oktató és az intézmény adminisztrációs kommunikációjában elsődleges szerepe az iskola elektronikus naplójának van. Az e-napló nemcsak az intézményi munka adminisztrálására szolgál, hanem olyan komplex szolgáltatásokat is biztosít, mint a tanulói/szülői üzenetküldés, a különféle szaktanári, osztályfőnöki és iskolavezetési dokumentumok előállítás vagy a különféle statisztikák elkészítése.
A helyettesítések kiírása szintén a KRÉTA rendszeren keresztül történik, annak technikai akadályoztatása esetén az iskolai belső telefont használja a helyettesítés kiírásáért felelős munkatárs.
A napló használatával kapcsolatos teendőket az 1. számú melléklet szabályozza.
- **Elektronikus levelezési rendszer (e-mail):** Az iskola minden oktatójának egyedi e-mail címe (...@petrik.hu) van, továbbá olyan csoportos levelezési címek is használhatók, amelyek egy-egy közösség együttes levélküldését biztosítják. Ezek a közösségek lehetnek szakmai szerveződések (pl. informatikatanárok), funkció szerinti (pl. osztályfőnökök), hierarchikus szint szerinti (pl. iskolavezetés) vagy akár egy-egy projektre kialakítottak.
Az intézményi levelezőrendszerben a tanároknak saját elektronikus naptáruk van, amelyek összehangoltan működnek az iskola más rendszereivel (pl. iskolai eseménynaptár), és ezen keresztül biztosított a közös rendezvényeken való megjelenéssel kapcsolatos tájékoztatás.



4.1.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai és tevékenységei

Együtműködők köre	Együtműködés fórumai	Összejövetelek gyakorisága	Tevékenységek
Osztályfőnök Diákok	Eseti osztályszintű megbeszélések	Folyamatos	Aktuális osztályfeladatok megbeszélése
Osztályfőnök Szaktanárok Szülők Diákok	Konfliktuskezelő megbeszélések	Eseti	Az osztály életével kapcsolatos problémák feltárása, kezelése
Iskolavezetés Diákok	Esetmegbeszélés	Egyéni megbeszélés szerint	Aktuális problémák
Fejlesztőpedagógus Diákok	Esetmegbeszélés	Egyéni megbeszélés szerint	SNI, BTM fejlesztés A hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség feltárása, gondozása
Diákok Oktatók	Diák-önkormányzati ülés	Havonta egy alkalommal, illetve ad hoc igény szerint	Iskolai munkatervvel, programokkal kapcsolatos információk, feladatok
Egy osztályban tanító oktatók	Rétegértekezletek	Munkaterv szerint	Tanulás-tanítás eredményei, problémái
Kibővített vezetőség <ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés • munkaközösség-vezetők 	Kibővített vezetőségi ülés az ülések nyilvánosak	Évente 5 alkalom a munkaterv szerint	A diákok nagyobb közösségét érintő aktuális feladatok, döntések



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



<ul style="list-style-type: none"> szakszervezet DÖK képviselője 			Beszámolók
Munkaközösségek	Szakmai műhelymunka;	Éves munkaterv szerint	Fejlesztés
<ul style="list-style-type: none"> szakmai és pedagógiai műhelymunka 	Elektronikus kapcsolattartás		Tudásátadás Mérés és értékelés

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

Iskolánk életében fontos szerepet játszanak a külső partnerek: a szülői szervezet, az intézményfenntartó központ, a különféle szakmai és pedagógiai szolgáltatók, az oktatás állami szervei (pl. Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, stb.). Kiemelt partnereink továbbá a gazdasági élet szereplői, a különféle szakmai szervezetek és cégek. A kapcsolattartás az intézmény partnereivel sokféle módon és szinten valósul meg

Partner	Elsődleges kapcsolattartó	Kapcsolattartási formák
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum	igazgató, igazgatóhelyettes,	személyes, írásos, elektronikus, telefonos, WEBEX
Tagintézmények	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	írásos, elektronikus, telefonos
Szülői szervezet, SZMK	igazgató, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat	igazgató, igazgatóhelyettesek fejlesztőpedagógus pszichológus	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Pedagógiai szakmai szolgáltató	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	személyes, írásos, elektronikus, telefonos



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	szabadidő-szervező	
Egészségügyi szolgáltatók	igazgató, igazgatóhelyettesek	személyes, írásos, elektronikus, telefonos
Gazdasági szereplők, cégek és vállalkozások	igazgató, igazgatóhelyettesek	vállalati találkozók, elektronikus

4.2.1. Az iskolai és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A vezetők és iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten, továbbá elektronikus információs csatornákon (KRÉTA, honlap, Microsoft Teams) keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülői szervezettel rendszeres tájékoztató és értékelő kapcsolatot tart az iskolavezetés a kibővített iskolavezetési ülések, illetve a koordináló tanár által szervezett információs találkozókra, amelyen az igazgató állandó meghívottként, valamint az igazgató által megbízott iskolavezetőségi tag – eseti meghívottként – vesz részt. A szülői közösség számára félévenként, legalább két alkalommal biztosított az információs megbeszélés.

Oktatók közösségei és a szülő szervezetek kapcsolattartása

Az értékközvetítésben, kiskorú tanulók esetében a szülők a legfontosabb partnereink. A szülőkkel való kapcsolattartásban kiemelt fontosságú feladataink:

- Megismertetni őket az intézményünk által elsődleges prioritással kezelt célokkal, értékekkel;
- Törekedni arra, hogy azonosuljanak ezekkel a célokkal és értékekkel;
- Elfogadni, hogy a szülők szubjektív módon kezelik gyermeküket, ugyanakkor intézményünk objektív szempontok alapján kezelje a problémákat.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Szülői kapcsolattartás formái:

Kapcsolati forma	Első szint	Második szint
személyes kapcsolat	kollektív tanári fogadóóra	igazgatói fogadóóra
	egyéni fogadóórák	
	szülői értekezlet	
telefonos kapcsolat	Diákcentrum	igazgatói titkárság
elektronikus kapcsolat	titkarsag@petrik.hu	mindenkori igazgatói email-cím

A szülői és tanulói tájékoztatásban kiemelt szerepe van iskolánk internetes felületeinek. Iskolánk többféle elektronikus felületen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az iskolai előmenetelről, a mulasztásokról és egyéb információkról:

- **Iskolai honlap:** A www.petrik.hu web oldalon az iskolai élettel kapcsolatos információkat, tájékoztatásokat találhatnak a szülők. Elérhetők többek között az intézményi dokumentumok között a pedagógiai program, a tantervek, a képzési tematikák és egyéb iskolai dokumentumok.
- **KRÉTA:** A tanulói előmenetellel, értékeléssel és mulasztásokkal kapcsolatos legfontosabb kommunikációs felületünk az elektronikus napló e-ellenőrzőkönyv szolgáltatása. Az enaplo.petrik.hu/xkirpub web címen keresztül a megfelelő azonosítás után a tanulók és szüleik elérhetik az elektronikus naplóban tárolt tanulói információkat, osztályzatokat, mulasztásokat és egyéb bejegyzéseket.
- **Iskolai facebook:** Az oldalon az iskolai élettel kapcsolatos információkat, tájékoztatásokat, aktuális eseményeket vagy feladatokat találhatnak a szülők.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Együttműködők köre	Együttműködés fórumai	Összejövetelek gyakorisága	Tevékenységek
Szülők, gondviselők oktatók	Tanári fogadóóra	Évente kétszer, illetve eseti megbeszélés szerint	Egyéni tanulmányi vagy személyi problémák megbeszélése, kezelése
Szülők, gondviselők osztályfőnök	Szülői értekezlet	Évente kétszer, illetve ad hoc probléma esetén bármikor	Osztályszintű tanulmányi és közösségi feladatok, problémák megbeszélése, szülői közösségek döntései
Szülői közösség képviselői Iskolavezetés képviselője Kapcsolattartó oktató	Szülői közösségi gyűlések	SzMK munkaterve szerint	Iskolai szintű tanulmányi és közösségi feladatok, problémák megbeszélése, szülői közösség döntései
Szülő, gondviselő oktatási igazgatóhelyettes	Esetmegbeszélés	Eseti	Veszélyeztetettség feltárása, gondozása

4.2.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatóval

Pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tanulók lelki egészségének megóvása érdekében veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse koordinálja a kapcsolódó feladatokat, rendszeres kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az iskolában a tanulók számára hirdeteménnyel ismertté tesszük a kerületileg illetékes gyermekjóléti és családsegítő szolgálat elérhetőségét, címét, telefonszámát, valamint tevékenységi területeiket, mint prevenciószűrés, fejlesztés, pszichológiai tanácsadás, terápia, gyógytestnevelés, logopédiai szakvélemény készítése.

Pedagógiai szakmai szolgáltató

- Az Nkt.19.§ (4) bekezdése értelmében a pedagógiai szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el. Ezen esetekben is a Központ, és a vele együttműködő Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, országos pedagógiai mérés esetén az Oktatási Hivatal közreműködésével, illetve illetékességében történik ezek megszervezése. Az oktatásért felelős miniszter egyes szakmai feladatok ellátásába a nem állami pedagógiai szakmai szolgáltatókat köznevelési szerződés keretében bevonhatja.
- Az iskola vezetése, a szakmai munkaközösségek munkaközösség-vezetőin keresztül kapcsolatot tart a POK budapesti képviselőivel, pedagógiai szakértőivel. Igénybe vesszük az oktatók munkáját segítő pedagógiai szolgáltatásokat, műhelyfoglalkozásokat. Részt veszünk az Országos Irinyi János Kémiaverseny fővárosi fordulójának megrendezésében.
- A szakképzés területén a NAKVI mint Országos Szaktanácsadási Központ szakmai rendezvényei, programjai és szaktanácsadási rendszere segíti munkánkat.
- A kapcsolattartás mind az iskola, mind az intézet munkatársai részéről, személyes kapcsolatfelvétel útján történik.

Egészségügyi szolgáltatás

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elektronikusan elküldi az oktatásért felelős általános igazgatóhelyettesnek.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését és oltását a kerületi önkormányzat megbízása alapján dolgozó gyermekorvos és egészségügyi asszisztens végzi. Számukra az iskola épületében felszerelt rendelő és elsősegélyhely biztosított.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat rendes városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos végzi továbbá általános iskolából érkező, 9. évfolyamra beiratkozó tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát. Abban az esetben, ha a tanuló későbbi, szakmai szempontból való egészségügyi alkalmasságára vonatkozóan akár a szülő, akár az egészségügyi felügyeletet ellátó iskolaorvos részéről kétség merül fel, a szülők (törvényes gondviselők) figyelmét e tényre fel kell hívni, és javasolni kell a pályaalkalmassági felülvizsgálat elvégzését. A szakképzési évfolyamra jelentkező



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



tanulók a választott szakmára rendeltileg előírt pályaalakmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt, és csak a megfelelő alkalmasság esetében kezdenek meg tanulmányaikat.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény oktatási igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Vöröskereszt

Az iskola szoros kapcsolatot tart a Vöröskereszt kerületi szervezetével a vöröskeresztes oktatón keresztül. Így részt veszünk a kerületi és budapesti rendezvényeken, versenyeken, vradó akciókon. A Vöröskereszttel kapcsolatot tartó oktatót az igazgató bizza meg önkéntes vállalás alapján, határozatlan időre.

4.2.3. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel

Az iskola szoros kapcsolatban áll a budapesti és környéki üzemekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Együttműködési megállapodás keretében a vállalatok vállalják a szakmai gyakorlatok egy részének törvényi előírásoknak megfelelő megtartását, ill. a duális képzés keretein belüli gyakorlati foglalkozások megtartását.

A szakmai gyakorlati képzést folytató cégekkel való kapcsolattartás folyamata:

- Szakmai gyakorlatra együttműködési felhívás eljuttatása a cégekhez és szakmai szervezetekhez (e-mail).
- Az együttműködésre jelentkezett cégeknek részletes tájékoztató és szerződéstervezet kiküldése (e-mail).
- Tanulók tájékoztatása a fogadó cégekről (e-mail, weblap, nyomtatott dokumentum).



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- „Szakmai gyakorlatra befogadó nyilatkozat” kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég adataival (nyomtatott dokumentum).
- „Együttműködési szerződés” készítése az iskola és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum).
- „Ellenőrző jegyzőkönyv szakmai gyakorlatról” nyomtatvány kitöltése a helyszíni ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól.
- „Igazolás szakmai gyakorlatról” formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)
- „Értékelés szakmai gyakorlatról” formanyomtatvány kitöltése a tanuló és a szakmai gyakorlatot biztosító cég között (nyomtatott dokumentum)

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül, illetve a szakképzésért felelős igazgatóhelyettesen keresztül gyakorolja. Évente két alkalommal a vállalatok vezetőinek és oktatási felelőseinek meghívásával közös munkafórumot rendezünk a következő oktatási év tervezésére és a tárgyév értékelésére.

A munkafórumok tervezett témái:

- beiskolázási stratégia a szakképzési évfolyamon (rövid és hosszú távú, a közoktatási szakmacsoportos alapozó képzést is figyelembe vevő);
- a szakképzés tartalmi elemeinek áttekintése, a szabadsáv munkáltatói igény szerinti kitöltése a vállalatoknál bevezetett új technológiákra tekintettel;
- fejlesztési stratégia;
- évközi és nyári szakmai gyakorlatok tervezése, szervezése és a tapasztalatokról beszámoló.

4.2.4. Kapcsolattartás az iskolát támogató alapítvány alapítványi kuratóriumával

Az iskolai szülői munkaközösség, a tanulók és egyes szülők egyéni kezdeményezésére a tanulók támogatása érdekében 1991 óta létezik az iskolai alapítvány. Az alapítványt az alapítók és az oktatói testület által megbízott kuratórium kezeli. A kuratórium rendszeresen ülésezik, saját működési szabályzat szerint jár el, és dönt a tanulók részéről hozzá érkezett kérésekben vagy javaslatokban. Az alapítvány kuratóriuma beszámol az iskolavezetésnek, a szülői munkaközösségnek és honlapon keresztül a támogatóknak az alapítvány működéséről.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



5. A működés rendje

5.1. Az iskola nyitvatartása, az épületbe való belépés és az épületben való tartózkodás rendje

Az iskola épülete reggel 6 órától, este 22 óráig van nyitva. Az épület 21 óra előtti bezárásához az igazgató, vagy távollétében az általános igazgatóhelyettes adhat engedélyt, de a bezárás előtt a portások kötelesek meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta. Az iskola bezárását mindkét épületben három hosszú csengetéssel, öt perccel korábban jelezni kell.

A tanítási hét hétfő reggel 8 órától péntek délután 22 óráig tart. Az iskola hétfő reggeltől péntek estig tart nyitva. A nappali tagozaton reggel 7⁰⁵ és délután 20 óra között szervezhető tanítási óra. A felnőtt tagozaton szervezett órarendi foglalkozások hétfő és péntek között a kijelölt napokon 14:30 órától 21:15 óráig tartanak.

A tanítási idő reggel nyolc órakor kezdődik. Az egyes nappali tagozatos osztályok óra- és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza. A tanulók helyiséghasználati idejét, rendjét és az épület elhagyásának szabályait a házirend tartalmazza. A házirend részletesen foglalkozik a tanítási órák kezdetével, időtartamával, az órák közötti szünetek időtartamával, a gyakorlati foglalkozások időbeosztásával.

Az iskolai házirend azt is rögzíti, hogy a tanulók az épületet a tanítási időben csak az iskola titkárságán regisztrált, az osztályfőnök vagy illetékes igazgatóhelyettes által kiadott kilépési engedéllyel hagyhatják el.

Az iskola személybejáró és gépkocsibejáró kapui reggel 7⁰⁰ - 8⁰⁰-ig mindkét épületben nyitva vannak a tanulók folyamatos beérkezésének biztosítására, de a portások ügyelnek arra, hogy idegen az épületbe ne jöjjön be. A hivatalos nyitvatartási időben (A) és (B) épületben a portások kötelesek portai ügyeletet tartani, és az épületbe érkező idegenekkel, szülőkkal, látogatókkal szemben a portai szabályzatban rögzített eljárást alkalmazni.

Az időszakos rendezvények, szülői értekezletek résztvevőinek és a terembérlőknek az épületben való tartózkodását a portai szabályzat, illetve az időszakosan kiadott általános igazgatóhelyettesi utasítás, valamint az iskola igazgatósága által kiadott teremrend szabályozza.

5.2. Az iskolai létesítmények használata és a vagyonvédelem

Az iskolai létesítmények és helységek használatának rendjét az iskolai házirendben foglalmaztuk meg.

Az iskolai vagyon védelme az iskola minden dolgozójának kötelessége. Ennek ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata. Ezzel kapcsolatos szabályok a következők:



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Az iskola létesítményeit (sportudvar, tornaterem, könyvtár stb.) a tanítási időn kívül - de az épület nyitvatartási idejében - igénybe vehetik az intézet dolgozói és tanulói egyaránt, ha az igénybevétel az épületben folyó oktatást vagy egyéb hivatalos tevékenységet nem zavarja.
- A tornaterem és sportudvar tanítási időn kívüli használata a diáksportkör részére biztosított. A létesítmények egyéb felhasználása csak a helyiségekért felelős testnevelő tanárok tudtával és hozzájárulásával lehetséges.
- A tanítási órán kívül az informatikai géptermet kizárólag számítógéppel végzendő munkára - feladatmegoldás, szakdolgozat készítés, adatfeldolgozás, esetenként a tanulók érdeklődési körébe tartozó más programok alkalmazására stb. - lehet használni. Az informatikai géptermet kizárólag a számítógépes hálózaton önálló munkaterülettel bejegyzett tanuló és dolgozó használhatja. A munkaterület kialakítását - nyilvántartásba vételt - a külön ezzel a feladattal megbízott rendszergazda végzi. A tanulók esetében a felhasználói korlátozásról a rendszergazda és az informatikai munkaközösség vezetői döntenek. A gépterem kulcsát a portáról - aláírás ellenében - a felhasználói joggal rendelkező tanárok vehetik fel, és a munka (tanítási óra, teremfelügyelet, egyéb számítógép-használati tevékenység) végeztével kötelesek oda visszavinni. A gépterem használatának egyéb szabályait az igazgató által jóváhagyott és a teremben elhelyezett gépteremrend tartalmazza.
- Az iskola laboratóriumait és műhelyeit - nonprofit jellegű tudományos vagy szakmai előkészítő munka, tudományos diákköri foglalkozás, szakdolgozat készítése, szakköri foglalkozás, korrepetálás, tanulmányi versenyre való felkészítés céljából - az adott laboratórium jellegének megfelelő szakképzettséggel rendelkező tanár - a laboratórium felelős vezetője tudtával és beleegyezésével - a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével térítésmentesen használhatja, ha a használat az órarend szerinti nappali vagy esti oktatást nem zavarja.
- A szaktantermek, laboratóriumok felszerelését, eszközeit, oktatási segédeszközeit és egyéb felszerelését a nappali és esti oktatás keretében tanító tanárok szabadon kezelhetik. Az eszközök műszaki állapotát azonban kötelesek figyelemmel kísérni, és az észlelt hibát, elhasználódást vagy rongálást haladéktanul az illetékes igazgatóhelyettesnek, illetve a gondnoknak jelezni;
- A szaktantermek, laboratóriumok felszerelése, állaga vagyoni védelméért a körzet leltárfelelőse és a helyiségben tanító oktatók felelnek.

Az intézmény tornaterme, tantermei, laboratóriumai, informatikai géptermei fenntartói jóváhagyással más intézmények, egyesületek által térítés ellenében bérelhetők.

5.3. Az oktatók munkarendje

Az iskola oktatói testületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Hétvégén, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében, a munkaidő elrendelés szerint, az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

- a tanítási órákra való felkészülés;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- helyettesítési feladatok ellátása;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- közreműködés érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolításában;
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- közreműködés tanulmányi versenyek lebonyolításában;
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- iskolai szakmai, kulturális, sport és egyéb diákprogramok szervezése, részvétel a lebonyolításban;
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel oktatótestületi, munkaközösségi és egyéb szakmai értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- részvétel az iskola beiskolázási programjának megvalósításában;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok figyelembevételével történik. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, és a munkaterv alapján – általában maguk határozzák meg.

Az értekezletekről, eseti megbeszélésekről a munkatársak az elektronikus levelező rendszeren keresztül kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az oktató köteles tíz perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰-ig köteles jelenteni a diákcentrumban, ill. az intézmény vezetőjének az igazgatói titkárságon keresztül, hogy az iskola a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolai titkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az illetékes igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes engedélyezi. Ezen esetekben az oktató helyettesítési tervet készít, amelyet a helyettesítésre felkért kollégákkal előre egyeztet.

5.4. A nem oktató dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



figyelembevételével az igazgatója tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménybe az iskolával jogviszonyban állókon kívül napközben a tanulók szülei, a szakképzési centrum dolgozói, közműszolgáltatók képviselői, postás, kézbesítők, az intézmény partnerei, meghívott vendégei, és a megrendelt munkák kivitelezői léphetnek be.
- Tanulók barátai, gondviselői joggal vagy felhatalmazással nem rendelkező, de a tanulóval kapcsolatban lévő más személyek csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély birtokában léphetnek be.
- Más személy az épületben nem tartózkodhat. Ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében és kerítéssel határolt területén nem folytatható.
- Az iskolába való belépés a XIV. Thököly út 54. számú kapunál történik. Gépkocsival érkező iskolai vendég, vagy hivatalos személy – előzetes egyeztetés és engedély alapján – a Thököly út 54-es kapun a gépkocsibejárón behajthat.
- A portára érkező látogató, személyazonosságának igazolása mellett közli, hogy kihez, milyen célból érkezett.
- Nincs szükség a portai bejelentkezésre és nyilvántartásba vételre, ha a belépés jogosultságát a látogatót fogadó igazgató vagy megbízottja igazolja, illetve a vendéget személyesen a portánál várja.
- Egyéb esetben a belépő nevét, a belépés idejét és célját – illetve annak az iskolai dolgozónak a nevét, akihez jött – egy erre rendszeresített nyilvántartásba kell feljegyezni.
- Ezzel egyidejűleg a portás telefonon értesíti az érintett személyt, vagy titkárságot a látogató érkezéséről. Látogató csak a meglátogatott személy társaságában tartózkodhat az épületben, ennek érkezéséig köteles a portán várni.
- Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, nyílt napok) esetében a rendezvényt szervező felelős a látogatók fogadásáért és a benntartózkodás felügyeletéért. Szülői értekezletre érkezőket a portán elhelyezett terembeosztás tájékoztatja az értekezlet helyéről. A portások és a benntartózkodó dolgozók ilyenkor fokozottan ügyeljenek arra, hogy más területre a szülők ne menjenek, illetve segítsék tájékozódásukat és figyelmeztessék a látogatót, ha eltévedt.
- Távozáskor a távozás idejét a nyilvántartásban rögzíteni kell.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



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

Az iskola büszke több mint száz éves szakképzési, iparoktatási tradícióira. Ez kifejezésre jut az iskola logójában, zászlójában és hagyományainak ápolásában. Az iskola névadója egyben az intézmény első igazgatója is volt.

- A történelmi hagyományok ápolása a névadó sírjának rendszeres gondozásával, a munkásságának emléket állító kiállítás anyagának folyamatos bővítésével és karbantartásával.
- A történelmi hagyományok ápolása az iskolatörténeti évfordulók megtartásával, színvonalas rendezvényekkel.
- Az állami ünnepek, évfordulók megünneplése az iskola diákjainak közreműködésével.
- A Petrik Alapítvány jutalmazó tevékenysége a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók részére.
- A diák-hagyományok ápolása az évente megrendezett szalagavató ballal és a végzős tanulók ballagásával.
- A ballagást megelőző héten a tanárok és az alsóbb évfolyamok műsoros búcsúdélutánon köszönhetnek el a végzős tanulóktól.
- A diákélet hagyományainak ápolása az évente megrendezett ifjúsági nappal (Petrik Nap), és a Honfoglaló rendezvényével, amelyek időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Csibetábor az új 9. évfolyamosok részére.

Az iskolai hagyományok ápolását, illetve az ünnepélyek szervezését az igazgató által felkért oktatók végzik. A felkérés lehet

- több évre szóló (pl. a névadó sírjának gondozása),
- az éves munkaterv alapján a tárgyévben aktuális eseményre, évfordulóra vonatkozó.

A szervezés menetét, ütemterv szerinti megvalósulását a téma vezetésével a tárgyévben megbízott igazgatóhelyettes ellenőrzi, illetve a szervezési felelős felkérésre helyzetjelentést tesz az iskolavezetőségi ülésen.

Iskolaszintű ünnepélyvel szervezzük a következő eseményeket:

- tanévnnyitó;
- tanévzáró;
- végzős osztályok ballagása;
- a szorgalmi időszakra eső hivatalos állami ünnepek megemlékezései (pl.: március 15-e és október 23-a).



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Iskolai vagy osztályszintű megemlékezés formájában ünnepeljük:

- a tárgyévben kiadott tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott történelmi eseményeket (az aradi vértanúk, a kommunista diktatúra áldozatainak és a holokauszt mártírjainak emléknapját).

A fenti ünnepeket az iskola udvarán, vagy rossz idő esetén az erre alkalmas épületrészben (aula, tornaterem, tanterem stb.) tartjuk. A munkaszüneti nappal is megünnepelt állami évfordulókat a munkaszüneti nap előtti utolsó tanítási napon tartjuk. Egy-egy iskolaévben ettől eltérő nap is kijelölhető az éves munkatervben.

Szórakozással egybekötött ünnepély jellegű iskolai esemény az érettségi előtt álló tanulók hagyományos szalagavató bálja, amelyet munkaszüneti napon, az iskola szülői közössége által, a bérelt külső helyszínen tartunk.

5.7. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár célja, hogy elősegítse a nevelők szakmai, pedagógiai továbbképzését és lehetőséget teremtsen a tanulók számára - nevelőik irányításával - az önképzési és önművelődési készség megszerzéséhez. (A könyvtár működési rendje)

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár a főállású könyvtáros kezelésében a közkönyvtárak működési szabályzatainak analógiájára működik. A nyitvatartási időt és a kölcsönzés rendjét az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a könyvtáros munkaidejét meghatározó jogszabályokra alapozva a könyvtáros határozza meg. A heti nyitvatartási idő 22 óra. A nyitvatartás pontos rendjéről az éves munkaterv rendelkezik, de megállapításakor figyelembe kell venni a tanulók órarendi kapcsolódásának lehetőségét. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói a nyitvatartási idő alatt használhatják.

A könyvtár pontos nyitvatartási rendjét a könyvtár ajtaján, „nyitvatartási rend” feliratú táblán kell nyilvánosságra hozni. A könyvtárhasználat szabályairól a könyvtárban jól látható helyre kifüggesztett, keménytáblás tájékoztatót kell elhelyezni.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben olvasás /a tárgyi és személyi feltételeket az iskola biztosítja/,
- kölcsönzés,
- csoportos foglalkozás.

A kölcsönzés rendje:

- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári rendszert alkalmazva számítógépes.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- A könyvtáros felveszi az adatokat (név, osztály), majd azt, hogy az olvasó mit kölcsönzött, és mennyi ideig tart a kölcsönzési idő.
- Könyvet csak a könyvtáros kölcsönözhet ki, bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés időtartama: 4 hét.
- Kötelező olvasmányok esetén a könyvtáros tanár ennél rövidebb időtartamot is megjelölhet.
- A kölcsönzött könyvek megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért a kölcsönző kártérítéssel tartozik.
- A kölcsönzés ingyenes (a jótálló az iskola).
- Az iskolából való kiléptetés a könyvtári tartozás rendezése után történhet, ha nem történik meg a könyvtári tartozások rendezése, akkor a felelősség a kiléptetést végző személyé.

Egyéb szolgáltatások:

- Fénymásolás;
- internethasználat nyitvatartási időben (térítésmentes);
- helyben tanulás lehetőségének biztosítása.

Csoportos foglalkozás

Osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros oktatóval megbeszélve foglalkozásokat lehet szervezni. A foglalkozásokat a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, illetve a szakkörvezetők tarthatják. (A könyvtárban lehetőség van filmek megtekintésére is.)

A könyvtárhasználati ismereteket a könyvtáros oktató osztályfőnöki óra keretében tartja. Ezek tematikáit évfolyamonként a tanmenet tartalmazza.

A könyvtáros oktató tájékoztatja az oktatókat és a tanulókat a megjelent kiadványokról. Felméri a dokumentumok iránti igényeket és ezek figyelembevételével fejleszti az állományt.

5.8. Intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola valamennyi tanulója és dolgozója köteles munkáját fegyelmezetten, az általában elvárható iskolai magatartásformák betartásával, a tantermekben, gyakorló helyeken, műhelyekben és más létesítményekben az oda érvényes munkavédelmi szabályok betartásával végezni.
- Minden belépő dolgozó munkahelyi balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt a belépés napján vagy az azt követő tíz munkanapon belül. Ennek tényét az igazgató által a tűz- és katasztrófaelhárítási feladatok irányításával megbízott igazgatóhelyettesnél elhelyezett nyilvántartásban aláírásával igazolja.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- A tanulók általános tűz- és balesetvédelmi oktatását minden tanévben az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök végzi, megtörténtét az e-naplóban regisztrálja, a tanulók pedig egy jelenléti íven aláírásukkal igazolják.
- A szakmai gyakorlati helyek, laboratóriumok speciális munkavédelmi szabályait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal. A balesetelhárítási oktatás anyagát a tanuló a gyakorlati füzetében rögzíti, és a szülővel (gondviselővel) tájékoztatásul aláírhatja.

Tűz, elemi csapás, baleset észlelésekor köteles a dolgozó:

- az általa elérhető legközelebbi belső telefonon vagy személyesen az iskola titkárságon jelenlévő iskolatitkárnak, adminisztrátornak vagy ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni;
- baleset esetén továbbá köteles gondoskodni a helyszín szabadon tartásáról és az általában elvárható elsősegélynyújtásról.

Intézményi védő- és óvó előírások szerinti, illetve a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedési terv szerinti intézkedést igényelnek az alábbi események:

- az épület bármely pontján észlelt tűz, amit okozhat elektromos zárlat, gázvezeték robbanása, gázpalacktárolóban bekövetkező robbanás, hanyagságból ottfelejtett égő tárgy, vegyi anyag gyulladása;
- elemi csapás: földrengés, tűzvészt okozó villámcsapás;
- arra jogosult hivatalos szervek – önkormányzat, rendőrség, tűzoltóság, kormány vagy kormánybiztos – által elrendelt vagy sajtó, rádió, egyéb média útján kihirdetett katasztrófa- vagy szükségállapot;
- az épület bármelyik laboratóriumában és a kémiai előadókban elszenvedett vegyi sérülés, marás, mérgezés, bódulás stb. Ebben az esetben az ÁNTSZ által jóváhagyott intézkedési terv szerint kell eljárni. Az eljárás szabályait minden laboratóriumban ki kell függeszteni, illetve erről – szintén az Intézkedési terv szerint – a laboratóriumban gyakorlatot vezetőket fel kell készíteni.

Az iskola igazgatója vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes intézkedik a mentők, tűzoltók, rendőrség értesítéséről.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tanulmányi nap elmaradásának pótlásáról az iskola igazgatója – a fenntartóval egyetértésben - dönt hatnapos munkahét szervezésével. A pótlásra kijelölt napokat vagy hatnapos munkahetek tartamát az esedékesség előtt két héttel a nevelőtestület és a diákönkormányzat, illetve az iskola dolgozói és tanulói tudomására kell hozni. A döntésről a szülőket KRÉTA-n keresztül történő üzenet útján az osztályfőnökök értesítik.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Az iskolai tűz- és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtásának begyakorlására az építmények tűzvédelméről és a kiürítés szabályairól előírásainak megfelelően évente egy alkalommal próbariadót kell tartani. Az előre meghatározott időpontot a tűzvédelmi felelős és az iskolavezetés szigorú szolgálati titokként kezeli.
- Az előírásnak nem megfelelő próbariadó esetén a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos oktatás után meg kell ismételni a próbariadót. A megfelelés feltételeit a hivatkozott szabvány rögzíti. A próbariadóról mindenkor jegyzőkönyv készül.

5.9. Intézkedés tűzriadó esetén

- Tűz- vagy bombariadó elrendelésére az iskola igazgatója, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes jogosult.
- A tűz jelzése öt szaggatott jelzéssel kezdődik (áramszünet esetén kolompolással).
- A tűzjelzést követően az iskola minden helyiségét el kell hagyni. Levonulás közben a folyosók, lépcsőházak bal oldali részét szabadon kell hagyni, hogy az élet- és vagyonmentést végzők munkáját ne akadályozzák. Lépcsőházban, kijáratoknál, torlódásoknál ügyeljének egymás testi épségére.
- A levonulás rendjét az iskola tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott gyakorlati oktatásvezető készíti el. A levonulási rendet minden tanteremben, valamint a tanári szobákban, laboratóriumokban, műhelyekben, kazánházban is el kell helyezni.
- Bombariadó esetén az eljárás és levonulási rend a tűzriadóval azonos. Az intézkedésre jogosultnak az épület kiürítése után azonnal értesíteni kell a rendőrséget is.

5.10. Intézkedés bombariadó esetén

A rendkívüli események (pl. bombariadó) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n szakasza végrehajtására a következő intézkedések lépnek életbe.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében a mindennapi feladatok végzésekor az iskola dolgozói kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
- Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Eljárásrendek

6.1. Tűzvédelmi utasítás tantermekre és gyakorló helyekre

Az osztálytermek "D", a laboratóriumok "C" tűzveszélyességi fokozatba tartoznak. A tantermekben csak az oktatáshoz szükséges mennyiségű anyagot és eszközt szabad tárolni. Hőfejlődéssel vagy nyílt lánggal üzemelő berendezéseket csak a kezelésükre kioktatott személyek kezelhetik. Az ilyen berendezésektől egy méter távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos. A helyiség elhagyásakor az ilyen berendezéseket üzemem kívül kell helyezni és gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek azokat ne kezelhessék. A tanítás befejezésekor a tantermet ellenőrizni kell, és meg kell szüntetni minden olyan szabálytalanságot, ami tüzet okozhat. Ezen kötelezettség az órát tartó tanár feladata.

- A tűz megelőzésének, illetve az esetleges tűz eloltásának szabályait a Tűzvédelmi házirend tartalmazza. Ennek ismerete és betartása minden dolgozó és tanuló kötelessége.
- A tűzvédelmi utasításba foglaltak megszegése fegyelmi vétséget jelent, és fegyelmi felelősségre vonással jár!

6.2. Speciális veszélyforrások és a veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek balesetmegelőzési és elhárítási terve

A speciális (vegyipari és környezetvédelmi) képzéshez kapcsolódó laboratóriumi veszélyforrások, valamint a felhasznált veszélyes anyagokkal végzett tevékenységek balesetmegelőzési és elhárítási terve részletesen szabályozza:

- a mérgező hatású és/vagy veszélyes anyagokkal kapcsolatos munkavégzés általános előírásait;
- a tárolás és szállítás szabályait;



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- a mérgező hatású és/vagy veszélyes anyagok felhasználásával kapcsolatos szabályokat;
- az ezzel kapcsolatos elsősegélynyújtási szabályokat és tudnivalókat. Ezen belül részletesen ismerteti az iskolában leggyakrabban használt vegyi anyagok hatását, az általuk okozott mérgezési tüneteket, baleset esetén alkalmazandó elsősegélynyújtási módokat;
- Az ÁNTSZ által is jóváhagyott intézkedési tervet.

6.3. Biztonsági, felülvizsgálati és katasztrófaelhárítási szabályozás

Az iskola által bevezetésre került teljes körű minőségbiztosítás fontos feladata a biztonságos intézmény minőségi fogalmának bevezetése, és az erről szóló szabályozók elkészítése. Az ÁNTSZ által véleményezett rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedési terv mint szabályzat részletesen tartalmazza az iskolában fellelhető veszélyforrásokat és az ezzel kapcsolatos védelmi szabályokat, az épület biztonságtechnikai térképét, az időszakos felülvizsgálati tervet és ezek dokumentumait, a felelősségi köröket és az egyes személyek cselekvési feladatait a tárggyal kapcsolatban.

- A tanulónak az intézkedésig tanári felügyelettel a helyszínen kell maradni.
- A laboratóriumokban az egészségügyi szekrényekben rendelkezésre kell állni az elsősegélyhez szükséges eszközöknek, oldatoknak.
- A laboratóriumokban és tantermekben a tűzoltáshoz szükséges felszereléseknek rendelkezésre kell állni használható állapotban.
- Súlyos baleset esetén a szaktanár kötelessége azonnal mentőt hívni és haladéktalanul értesíteni az iskolatitkarságot.

6.4. Eljárásrend iskolai baleset esetén: az oktatók feladatai

Az oktatók feladatai:

- A tanulót az első órán vagy laboratóriumi gyakorlaton munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesítenie a szaktanárnak.
- Az oktatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.
- A tanulóval alá kell íratni, hogy részt vett az oktatáson és tudomásul vette az elhangzottakat.
- A laboratóriumi gyakorlaton és egyéb órákon való balesetért a szaktanár felelős. A szaktanár nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat laboratóriumi gyakorlat és egyéb óra alatt.
- Baleset esetén a szaktanárnak elsősegélyben kell részesítenie a tanulót és haladéktalanul értesíteni az iskolatitkarságot (B 105. szoba, 122 mellék)



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az iskolatitkár feladata:

- Értesíti az iskola munkavédelmi felelősét, az illetékes igazgatóhelyettest és gondoskodik a szülő értesítéséről.

A munkavédelmi felelős adminisztrációs teendői:

- Három napon túl gyógyuló eseteket regisztrálni kell az OM honlapon található online programban, az intézményi azonosítók segítségével.
- Ehhez az iskolavezetés által kiadott adatlapon az osztályfőnök vagy az eseménykor jelen levő tanár kitölti a tanulói adatokat, TAJ-számot, az esemény leírását, annak helyét, és idejét. Amennyiben van orvosi szakvélemény, akkor a diagnózis adatait.
- Az internetes regisztráció után le kell tölteni, kinyomtatni két példányban az így létrehozott jegyzőkönyvet. Az egyiket át kell adni a tanulónak (szülőnek), a másikat meg kell őrizni, éves bontásban gyűjteni.
- Dolgozói baleset esetén a teendők hasonló módon zajlanak a fent leírtak alapján. A dolgozó a továbbiakban a társadalombiztosítási rendszerben foglaltak szerint kerül betegállományba.
- Munkahelyi baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményről, az iskola munkavédelmi megbízott szakértője által.

6.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzési irányítási rendszerével a Kretán keresztül elérhető SZIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Az elektronikus nyilvántartásokból előállított, papíralapú hivatalos dokumentumok hitelesítésének módja és rendje

Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus nyilvántartásokból előállított, papíralapú hivatalos és tárolt dokumentumok hitelesítésének módja és rendje:

- tanári hitelesítés esetén a nyomtatott dokumentumon a tanár aláírásával és iktatószámmal ellátva;
- osztályfőnöki hitelesítés esetén a nyomtatott dokumentumon az osztályfőnök aláírásával, iktatószámmal és az intézmény pecsétjével;
- igazgatói, intézményvezetői hitelesítés esetén az igazgató, intézményvezető aláírásával, iktatószámmal és az intézmény pecsétjével;
- A dokumentumok a hitelesítés, iktatás után az iskola irattárába kerülnek megőrzésre.

Egyéb intézményi elektronikus dokumentumok hitelesítési rendje

- Az intézmény elektronikus aláírásával.
- Az intézmény belső tanúsítványszolgáltatójával kiállított elektronikus aláírással (belső dokumentumok).

Elektronikus nyilvántartások archiválási rendje

- A napi használatú adatbázisok (pl. elektronikus napló) archiválása naponta történik (biztonsági mentés).
- Egyéb adatbázisok archiválása időszakosan vagy a folyamat végén történik (pl. elektronikus jelentkezések lezárásakor).



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



6.6. Iratkezelés szabályai

Az intézmény rendelkezik a minőségi program részét képező iratkezelési szabállyal.

6.7. A fegyelmi eljárás folyamat belső szabályozása

A szabályzat célja, jogforrása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § szerint a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A fegyelmező intézkedések szintjei:

- A szaktanár által alkalmazható fegyelmező intézkedések.
- Az osztályfőnök által – a szaktanár javaslatára vagy önállóan – alkalmazható intézkedések.
- Az intézményvezető által kiszabható fegyelmező intézkedések.

A jogalkotó a szigorú szankciók kiszabását fegyelmi eljáráshoz kötötte.

A fegyelmi eljárás célja:

- A rend fenntartása érdekében az oktatói testület hatásköre és illetékessége szerint kivizsgálja azokat az eseteket, ahol alapos a gyanú, hogy a tanulók súlyosan és vétkesen megszegték kötelezettségeiket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, szankcionálja azt.
- Meggyőzze a tanulót és társait, hogy mások jogainak megsértése, a köteleességek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.
- Megelőzze a további hasonló esetek létrejöttét.

A fegyelmi eljárás során érvényesülő alapelvek:

- A törvényesség követelménye
- A személyes felelősség elve
- Személyre szabott büntetés elve
- Egy vétség, egy büntetés elve
- Fokozatosság elve
- Az ártatlanság véelme
- A bizonyítottság követelménye.

A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- Megrovás.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Szigorú megrovás.
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása*
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába**
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától***
- Kizárás az iskolából***

* Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

** Tanköteles tanulóval szemben a „másik iskolába helyezés” büntetése csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott az átvételről a másik iskola igazgatójával.

*** Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.

Az eljárás tevékenységei

Fázisok	Lépések
Előkészítés	Fegyelmi vétség feltárása
	Fegyelmi bizottság megalakulása
	Meghallgatás – A tényállás megállapítása
	Fegyelmi eljárás megindítása
	Egyeztető eljárás lehetősége
Fegyelmi eljárás fegyelmi tárgyalás nélkül	A tanuló nem vitatja sem a vétkességét, sem a tényállást
	Elsőfokú fegyelmi határozat meghozatala
	A határozat írásba foglalása és eljuttatása a tanulónak és gondviselőjének
	Jogorvoslat lehetőségének biztosítása
	A tanuló nem él a jogorvoslat jogával



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
 Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
 1146 Budapest, Thököly út 48-54.
 Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
 Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



	A fegyelmi határozat jogerőre emelkedik	A fellebbezés benyújtása
	A fegyelmi határozat végrehajtása	Másodfokú döntés
		A jogerős döntés végrehajtása
Fegyelmi tárgyalás lefolytatása	A tanuló vitatja véttségét és/vagy a tényállást	
	Fegyelmi tárgyalás kezdeményezése	
	A fegyelmi tárgyalás időpontjának kitűzése	
	A fegyelmi tárgyalásra szóló meghívó megküldése	
	A fegyelmi tárgyalás menete:	
	<ul style="list-style-type: none"> • A tanuló figyelmeztetése jogaira • A jegyzőkönyvvezető megbízása • A fegyelmi vétség ismertetése • A rendelkezésre álló bizonyítékok bemutatása • A fegyelmi vétséget elkövetett tanuló meghallgatása • A szülő véleményének meghallgatása 	
	<ul style="list-style-type: none"> • A diákönkormányzat véleményének meghallgatása 	
	<ul style="list-style-type: none"> • A fegyelmi határozat meghozatala • A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése 	
	A fegyelmi írásba foglalása és megküldése az érintetteknek	
	Jogorvoslat lehetőségének biztosítása	
A tanuló nem él a jogorvoslat jogával	A tanuló él a jogorvoslat jogával	
A fegyelmi határozat jogerőre emelkedik	A fellebbezés benyújtása	
A fegyelmi határozat végrehajtása	Másodfokú döntés	
	A döntés végrehajtása	



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



6.8. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok egy része nyilvános, más része korlátozottan nyilvános, míg a harmadik csoportot a nem nyilvános ügyiratok képezik.

Szakmai Program

Az **iskola szakmai programja nyilvános**, bárki által elérhető és olvasható. A nyilvánosság körét elsősorban a tanulók és szülei, illetve az iskola szűkebb környezetéből potenciális beiskolázási források tanulói és szülei, továbbá a velünk együttműködési szerződésben vagy egyéb kapcsolatban álló vállalatok képviselői jelentik.

- A Szakmai program teljes szövege nyomtatott formában megtalálható az igazgató irodájában.
- A Szakmai program az iskola honlapján (www.petrik.hu) bárki számára elérhető.

Az éves iskolai munkaterv

Az éves munkaterv **nyilvános**, bárki által olvasható.

- Az iskolai munkaterv nyomtatott példánya megtalálható az az iskolatitkarságon, elektronikus formában az iskolai könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél, és a diákcentrumban.
- Az éves munkaterv az iskola honlapján (www.petrik.hu) bárki számára olvasható.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **Szervezeti és Működési Szabályzat szintén nyilvános**, elérhetőége azonos a munkatervével.

Házirend

- Az iskola a házirendet a jóváhagyás után a szülők, a diákok és az alkalmazottak részére nyilvánosságra hozza, megkönnyítve számukra is a dokumentum tartalmának megismerését és az abban való tájékozódást.
- A házirend egy-egy példánya az iskola irattárában, az igazgatóságnál, a diákönkormányzatnál, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjénél és az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre.
- A házirend teljes szövege az iskola honlapján olvasható.

Órarend, terembeosztás, havi ütemterv

- A nappali és felnőttoktatás aktuális órarendje, és a terembeosztás mind a két épület portáján, a diákcentrumban és a B épület földszinti aulájában is megtalálható.
- Az órarend elérhető az iskola honlapján is.
- Az ütemtervet az iskola tanárai a levelezőrendszeren keresztül is megkapják.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Bizonyítványok

- A tanulók éves előrehaladását, valamint a korábbi tanulmányait dokumentáló bizonyítványokat a diákcentrumban zárt szekrényben őrizzük.
- Az érettségit vagy más képzettséget tanúsító oklevélről és bizonyítványokról nyilvántartást vezetünk.
- A tanulói jogviszony megszűntetésekor a tanuló (nappali vagy felnőtt) a bizonyítványi átvételét aláírásával igazolja.
- Bizonyítvány vagy másodlata csak a személyesen megjelenő tanuló, vagy közjegyző által hitelesített megbízással ellátott képviselő, illetve 18 évesnél nem idősebb tanuló esetében a szülő (vagy törvényes gondviselő) felé lehet kiadni.
- Hitelesíthető postai úton való megkeresés (pl. külföldi illetőség) esetén a bizonyítvány vagy másodlata - a kérelmező kockázatára - tértivevényes postai úton is megküldhető.
- A bizonyítványok nem nyilvánosak.

A tanügyi dokumentumok

- A tanügyi dokumentumok, törzskönyvek, beírási naplók, vizsgairatok az iskolatitkarságon, illetve az irattárban találhatóak. Nyilvánosságuk korlátozott.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek kezelik.
- Az elektronikus naplót, a törzskönyvet és a bizonyítványokat az osztályfőnökök gondozzák. Más személy (szülő, tanuló, hatóság stb.) által való betekintésre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulói nyilvántartás, a tantárgyfelosztás, az órarend, a helyettesítési rend, az egyéb elektronikus úton is rögzített iratok és adatbázisok az iskolai hálózaton elkülönített munkaterületen is megtalálhatók. A hozzáférésre jogosultságot az igazgató adhat.

Egyéb iratok

Az iskola egyéb iratainak kezelésére és nyilvánosságára az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni. Dolgozók személyi adatai, címük és telefonszámuk nem nyilvános! Ilyen irányú felvilágosítást sem személyes, sem telefonon keresztül való megkeresésre nem adható.

7. Egyéb kérdések

7.1. A munkaruha juttatásának szabályai

A tanulót a gyakorlati képzésével összefüggésben - az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló jogszabály rendelkezései szerinti - kedvezményes étkeztetés, útiköltség-



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



térítés, munkaruha, egyéni védőfelszerelés, mint védőszemüveg, védőkesztyű, (védőruha), tisztálkodási eszköz és kötelező juttatások illetik meg.

A veszélyes anyagokkal laboratóriumban dolgozó gyakorlatot vezető tanár részére az egészség védelme érdekében egyéni védőeszközöket kell biztosítani, mint védőszemüveg, védőkesztyű, (védőruha), tisztálkodási eszköz.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Melléklet



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. Könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése:

Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum Könyvtára

A könyvtár székhelye:

1146 Budapest, Thököly út 48-54. tel: 343-4810/125

e-mail: esuto@petrik.hu

A könyvtár bélyegzője:

Szögletes bélyegző - Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum Könyvtára – szöveggel.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezésében működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.) az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola oktatásért felelős általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi, az oktatói testület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Szakmai szolgáltatások:

- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a KTE.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

II. Az iskolai könyvtár feladatai:

- Az iskolai könyvtár a gyűjteményére épülő szolgáltatásával az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
- Biztosítja az iskola oktatói és tanulói részére, a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat.
- A könyvtár központi szerepet tölt be az olvasói és a könyvtárpedagógiai tevékenységben. Eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti az olvasási szokások kifejlését, a szövegértést.
- Kielégíti az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit.

Az állomány fejlesztése, gyűjteményszervezés:

Az iskolai könyvtár a tantervi követelménynek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a Gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet)

- Az állomány-alakítás során figyelembe kell venni az iskola vezetősége, az oktatói közösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskolai költségvetésben kell előirányozni.
- Az iskolai könyvtárba, a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.
- A könyvtár állományának fejlesztésében törekedni kell az ismeretterjesztő és szakirodalom 60%-os, a szépirodalom 40%-os arányára.
- A könyvtár állományának részét képezik az audiovizuális dokumentumok.
- A leltári állományba vétel során betartandó alapelveket a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet tartalmazza.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- A könyvtár állományba bekerülő dokumentumokat a Szirén integrált könyvtári rendszerrel végezzük.

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

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- pedagógiai irányzatait,
- tanári-tanulói közösségeit.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
 - nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.
- A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- V = oktatási segédanyag (CD, DVD)
- TK = tankönyv
- ATTK = tankönyv

Állományvédelem:

A könyvtárállomány ellenőrzésével és az állományból való törléssel kapcsolatban a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelet előírásait és a hozzá kiadott irányelveket (MÜV.K.1978.9.sz.) kell alkalmazni.

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozó tartoznak az állomány fő gyűjteményébe.
- A teljes körű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumok törlése csak megfelelő indok alapján történhet.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Rendszeres állománytisztítást, állománykivonást végzünk, a tartalmilag elavult, mennyiségileg feleslegessé vált, vagy megrongálódott dokumentumokból.
- A könyvtár által kölcsönzött és kölcsönzésnél elvesztett vagy megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetén a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben meghatározott kártérítési módozatokat kell alkalmazni.
- Az iskola dolgozói és tanulói - iskolai munkaviszony megszüntetése esetén- elszámolásunk alkalmával - elbocsátási lapunkon a könyvtárossal igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs.
- Kilépő dolgozó vagy tanuló könyvtári elszámoltatásának elmulasztása esetén az esetleges kárt az elszámoltatást elmulasztó személy köteles megfizetni.
- Az állomány-nyilvántartásból való kivezetése a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelet 3. fejezet 14-19-ig terjedő §-ok alapján történik.

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- porral oltók elhelyezésével biztosítani kell a tűzvédelmi előírásokat
- könyvtári kulccsal csak a könyvtáros rendelkezhet.

Az állomány feltárása:

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógus építésének szempontjait, a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza.(4. sz. melléklet)

A könyvtári dokumentumok elhelyezése, raktározása:

A könyvtár helyiségében elhelyezett dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve.

Az iskolai könyvtár állományrészei:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány: szépirodalom (Cutter szám szerint)
- Kölcsönzési állomány: szakirodalom (ETO szakrend szerint)
- Pedagógiai gyűjtemény
- Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók)



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Tankönyvtár

A raktári jelzeteket a könyvek gerincén kell feltüntetni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és működése:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi, segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában.
- Közreműködik a könyvtárbeutató, és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár részvétele az iskolai oktató-nevelő munkában:

Az iskolai oktató-nevelő munka kétpólusú. Egyrésztől magába foglalja a tanuló szocializációját és ismeretszerzését, másrésztől a pedagógus pedagógiai-módszertani irányú nevelő, valamint tantárgyhoz kötődő oktató, ismeretátadó tevékenységét. Az iskolai könyvtárnak, médiatárnak vagy forrásközpontnak állományával és szolgáltatásaival az oktató-nevelő mindkét résztvevőjét segítenie kell, de az oktató szakirodalmi igényeinek kielégítésére csak alapvető mértékben szükséges felkészülnie, mivel ez elsősorban az ilyen irányba specializálódott szakkönyvtárak feladata.

Az iskola fő profilja:

- az alapképzési vizsgáig, majd a kétszintű érettségiig eljuttatni tanulóinkat
- az általánosan művelő szakaszok befejezése után vegyész, környezetvédelmi és informatikai szakemberek képzése.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- Szakirányú továbbtanulás biztosítása az iskolán belül (technikusi végzettség megszerzése)
- Munkába állást segítő kompetenciák kialakítása (konvertálható tudás, idegen nyelv és számítógépes, valamint vállalkozási ismeretek)
- Továbbtanulásra való felkészítés (a szakiránynak megfelelően főiskolára, egyetemre)

Az iskola szakmai programjában meghatározott nevelési-oktatási célok:

Az iskola feladata, hogy kiszolgálja mikro- és makrokörnyezete nevelési oktatási igényeit: tanulóiból az egészségüket megőrző, jellemes, művelődésre nyitott, konvertálható tudással rendelkező jó szakembert neveljen, akik a technika és technológia korszerű fejlődésre fogékonyak, munkájukban kreatívak, tudnak és szeretnek is dolgozni.

Iskolánk közvetíti a tanulóknak:

- az alapvető, tudományos igényességű ismereteket
- etikai értékeket
- helyes magatartási, viselkedési normákat.

Iskolánk fejleszti a tanulókat:

- egészséges életmódra törekvését
- beilleszkedési készséget
- manuális képességét
- folyamatos igényét a tanulásra
- döntési készségét
- akaraterejét
- kommunikációs és problémamegoldó képességét
- érdeklődését mások, a világ dolgai iránt.

A fentiek segítségével iskolánk célja, hogy a tanulóink:

- megőrizték egészségüket
- harmonikusan be tudjanak illeszkedni mikro- és makrokörnyezetükbe (érezzék jól magukat az iskolában, szeressenek oda járni, találjanak barátokat)
- reálisan tudjanak dönteni továbbtanulásukról
- önértékelésük helyes legyen



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- megbízhatóvá váljanak
- rendelkezzenek önfegyelmel, kötelességtudattal, szorgalommal, tisztességgel, kitartó munkabírással
- pontosak, rendszeretők, udvariasak és önállóak legyenek
- magas műveltség és jó szervezőkészség jellemezze őket.

A fentiekben kifejtett nevelési-oktatási célok megvalósítását a könyvtár állományával, a könyvtárhasználat különböző módjaival és egyéb szolgáltatásaival igyekszik elősegíteni.

Az iskola tantárgyi követelményrendszere

A legfontosabb alapelvek közé tartozik, hogy mindig azt és annyit tanítsunk meg a tanulóknak, ami és amennyi az adott korosztály érdeklődési körének, befogadóképességének, személyiségfejlesztésének megfelel.

Tanterveinkben törekszünk a linearitásra, az egyes tantárgyak közötti átfedések kihasználására, a rokon tárgyak tananyagának összehangolására.

A könyvtár állománynak fejlesztésekor az egyes tantárgyak könyv és egyéb eszközigenyét a tanulók életkorát figyelembe véve kell kialakítani. Ugyanannak a területnek az alapszintű, illetve középszintű feldolgozását is tartalmaznia kell az állománynak.

Az iskola tehetséggondozásai és felzárkóztatási programja

A tehetséggondozásnak több formája működik iskolánkban: fakultáció, szakkörök, sportkör, háziversenyek, magasabb szinten megyei és országos tanulmányi versenyek.

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók megtalálása és segítése abban, hogy hátrányos helyzetük minél kisebb anyagi és lelki terhet jelentsen számukra - iskolai és iskolán kívüli alapítványi támogatások, pályázatok, önkormányzat segélyeivel valósul meg.

Az iskola a felzárkóztatási programjában szaktárgyi korrepetálásokat szervez.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A könyvtár gyűjtőkörének alakításával mind a két program megvalósításához segítséget nyújt. Bizonyos tantárgyak, tudományterületek magasabb szintű könyveinek és egyéb információs lehetőségeinek biztosításával, míg a felzárkóztatáshoz szükséges gyakorlókönyvek, feladatgyűjtemények, példatárak beszerzésével és tankönyvi segélykönyvtár kialakításával segít.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

(1. számú melléklet)

Az iskolai könyvtár állományát az iskola szakképzési programja határozza meg. Gyűjteményét az iskola oktatói céljainak és az értékelvűségnek megfelelően kidolgozott gyűjtőköri alapelvek szerint fejleszti.

A gyűjteményt raktári rendben, feltárva és korlátozás nélkül hozzáférhetővé teszi az iskola tanulói, dolgozói számára.

Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

Az állomány formai szempontú összetétele

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.).

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Intézményünkben három ágazaton folyik a képzés:

- vegyészeti szakmacsoport
- környezetvédelmi szakmacsoport
- informatikai szakmacsoport

Ahhoz, hogy ezekhez a képzésekhez a könyvtár segítséget tudjon nyújtani, folyamatosan fejleszteni kell:

- a kémiával, vegyészettel foglalkozó könyveket,
- a környezetvédelemmel foglalkozó szakirodalmat,
- az informatikai állományrészt, hiszen ezek a könyvek nagyon gyorsan elavulnak a technika gyors ütemű fejlődése miatt.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Állományrészek:

- **Kézikönyvtári állomány**

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell az általános művelődéséhez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.

- **Ismeretközlő irodalom**

Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismertetős és szakkönyveket.

- **Szépirodalom**

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

- **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, - történelmi forrásokat.

- **Könyvtári szakirodalom (A könyvtáros segédkönyvtára)**

Gyűjteni kell a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

- **Periodikumok gyűjteménye**

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismertetős, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb.

- **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze.**

A tantárgyi programoknak megfelelő nem nyomtatott dokumentumokból válogatva a tananyag szemléltetését, többoldali bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelő érdekeit a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

- **Tankönyvtár gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)**

Ismertetős és szakirodalom leírása ETO szerinti bontásban



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra tudományok kisközép és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói.	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Alap-és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
A könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés – felhasználható szabványok, segédletek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni

1 Filozófia, bölcelet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák	Teljességre törekvően	A könyvtár profiljának megfelelő
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia, és a csoportlélektan legalapvetőbb művei	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni

2 Vallás



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
---	-----------	----------------------------------

3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek, család-, gyermek- és ifjúságvédelem, gondozás	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
Néprajzi lexikonok	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő

5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
--	---	-------------------------------



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Környezetvédelemmel foglalkozó szakirodalom	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
---	---	-------------------------------

6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
Film- és színháztörténeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
--	-----------	----------------------------------

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Munkáltató eszközként használatos művek (szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények)	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban	Folyamatosan kell fejleszteni
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni

9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Munkáltató eszközként használatos művek (atlaszok, szöveggyűjtemények)	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban	Folyamatosan kell fejleszteni

Gyűjteményszervezés

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

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

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

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

Vétel

A vásárlás történhet:

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

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi fogalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.) beszerzése történhet így.

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A csere alapján lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Ez a művelet a Szíren integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelemtől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A törlés folyamata



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás nyilvántartásai:

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskola könyvtárában a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel történik. A könyvtáros tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület véleményezésével elfogadott pedagógiai program határozza meg, melynek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

(2. számú melléklet)

A könyvtár a Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum tulajdona.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói 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 díjmentes.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Az iskola teljes állománya rendelkezésére áll a látogatóknak. Az állomány szabadpolcon van elhelyezve. A szépirodalmi, szakirodalmi és a tartós tankönyvek kölcsönözhetőek, míg a kézikönyvtári állomány csak helyben használható.

A könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- a technikai eszközök használatában.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Kölcsönzés rendje

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentum(ok)at kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszert alkalmazva számítógépes.
- A könyvtáros felveszi az adatokat (név, osztály) a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe. Számítógépes rendszerben van nyilvántartva, hogy az olvasó mit kölcsönzött, és mennyi ideig tart a kölcsönzési idő.

Kölcsönzési idő

- 4 hét, indokolt esetben meghosszabbítható. A kézikönyvtárból – kellő indoklás esetén – péntek délutántól hétfő reggelig lehet kölcsönözni.
- Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.
- Az iskola kötelékéből kilépni szándékozó dolgozó vagy tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni, melyet a könyvtáros formanyomtatványon igazol.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- Az olvasó által elvesztett könyvek ügyének rendezésére két megoldás lehetséges:
 - az elveszett könyv helyett az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos másik példányát adja vissza,
 - az elveszett mű mindenkori forgalmi értékét a könyvtár megtéríteti az olvasóval. (A könyv forgalmi értéke nem azonos a könyv eredeti árával.)

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- Internet-használat.

A könyvtár nyitvatartása: heti 22 óra.

- hétfő: 7:30-15:30;
- kedd, szerda: 7:30-14:30;
- csütörtök: 7:30-15:00;
- péntek: 7:30-13:00

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- Tilos a könyvtár területén az étkezés
- Könyvtári kulccsal csak a könyvtáros rendelkezhet
- Az iskolatáskákat nem lehet bevinni az olvasótermi részbe



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum

A KATALÓGUSOK SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

(4. számú melléklet)

A könyvtári állomány feltárása

- A dokumentumok és a felhasználó közötti kapcsolatteremtés egyik eszköze a katalógus.
- Katalógusrendszerünket a visszakeresési igényeknek megfelelően kell kiépíteni.
- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

- A szépirodalmat Cutter-számokkal,
- a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A számítógép alkalmazása a könyvtári feldolgozó munkában ma már természetes. Az optimális helyzet egy könyvtári szoftver használata. Iskolánk esetében a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerre esett a választás. Az ilyen rendszerek sajátossága, hogy segítségükkel valamennyi könyvtári munkafolyamat gépesíthető.



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



Budapesti Műszaki SzC Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

(5. számú melléklet)

- Tankönyvtárat hoztunk létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartjuk és kölcsönözzük az állományrész anyagát.
- Gyűjteményt hozzáférhetővé tesszük a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítjuk a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.
- Gyűjteményünket feldolgozzuk, folyamatosan feltárjuk az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist építünk a Szirén számítógépes könyvtári program segítségével.
- Lehetőséget biztosítunk a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, szkennelésére, gyűjteményeinken, eszközeinken és tájékoztató forrásainkon alapuló szolgáltatásainkkal kielégítjük az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.
- Kielégítjük a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást adunk az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.
- Saját gyűjteményünkön és eszközeinken kívül felhasználjuk a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján a helyi könyvtár-pedagógiai programot kidolgozzuk.
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozzuk eszközeinkkel és szolgáltatásainkkal a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészítjük őket a korszerű könyvtári információs technikákra.
- Pedagógiai aktivitással központi helyet szándékozunk betölteni a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, - kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.
- Lehetőséget biztosítunk a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére. A könyvtár szocializációs szerepünk különösen fontos a társadalmi szempontból hátrányos helyzetű használóink számára.
- Biztosítanunk kell a művelődéshez, tanuláshoz, továbbtanuláshoz, továbbképzéshez, a szakmai, közéleti és társadalmi tájékozódáshoz - a tanórán kívüli nevelést segítő - a szabadidő hasznos és kellemes eltöltéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat oly módon, hogy a



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 203058
Petrik Lajos Két Tanítási Nyelvű Technikum
1146 Budapest, Thököly út 48-54.
Tel: +36 1 343 4810; FAX: +36 343 6036
Email: titkarsag@petrik.hu; Internet: www.petrik.hu



gyűjteményét folyamatosan fejlesztjük, feltárjuk, őrizzük, gondozzuk és rendelkezésre bocsátjuk.

- A tanulók könyv- és könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításának keretében helyt adunk könyvtári foglalkozásoknak, könyvtár-ismereti óráknak, szakóráknak, tanórán kívüli foglalkozásoknak is.
- A tankönyvtári kölcsönzés rendjét: lásd a Könyvtárhasználati rendben. (2. számú melléklet).

