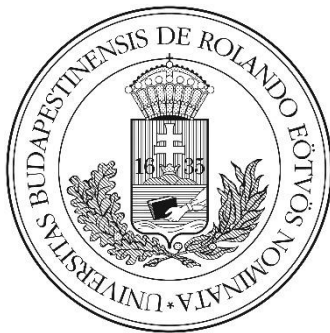




Az

ELTE
BOLYAI JÁNOS GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

(Szombathely)

Szervezeti és Működési Szabályzata



Intézmény OM azonosítója: 036733	Intézményvezető: Papp Tibor igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Kukor Ferenc igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló hatályos miniszteri rendeletnek (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) és az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend 11. mellékletét képező Köznevelési Szabályzatának megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

1. Az iskola jogállása és képviselete:

1. Az iskola a Berzsényi Dániel Tanárképző Főiskola által alapított közoktatási intézmény, amely felsőoktatási pedagógusképzési feladatokat is ellát. Az intézmény fenntartója az Eötvös Loránd Tudományegyetem.
2. Az intézmény felügyeleti szerve az Eötvös Loránd Tudományegyetem.
3. Az intézmény jogi személy, általános képviseletét az igazgató látja el, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. Az intézmény keretgazdálkodást folytat, önálló gazdálkodási jogköre van, az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.
5. Az alapítás időpontja: 1958 (intézményi alapítás).
Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/9(2025)

2. Az intézmény adatai

Elnevezése:

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

A gimnáziumi részleg önállóan használja programjaihoz kapcsolódva az ELTE Bolyai János Gyakorló Gimnázium nevet.

Székhelye: Szombathely

Címe: Szombathely, Bolyai János utca 11.

Levelezési címe: 9710 Szombathely, Bolyai János utca 11.

E-mail címe: bolyai@bolyaigimnazium.elte.hu

Honlap címe: www.bolyaigimnazium.elte.hu

3. Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegzők

1. 2.

3. 4.

- hosszú bélyegző

1. 2.

3. 4.

- érettségi bélyegzők:

- könyvtári bélyegzők:

Az iskola jelképei:

- logó



- jelvény:

kék alapon réz betéttel



- az iskola színei: fehér, szürke, kék
- az iskola jelmondata: "Gutta cavat lapidem"

Az iskola OM azonosítója: 036733
Az iskola számlaszáma: Magyar Államkincstár
10033001-00290610-00000000
Az iskola adószáma: 15760346-2-08

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rectori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

4. Az iskola feladatai, sajátosságai

Az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 12 évfolyamos gyakorlóiskola nyolc- és négy évfolyamos gimnáziummal. Kettős feladata van:

- a) az Nkt. rendelkezéseinek megfelelően köznevelési funkciót lát el 1–12. évfolyamig
- b) ellátja a gyakorlati pedagógusképzési feladatokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó rendelkezései és a felsőoktatási törvény szellemében.

4.1. Köznevelés

Az iskola a Pedagógiai Program szerint működik, amely a legjobb gyakorló iskolai hagyományok szerint a minőségi iskola szempontjainak megfelelően célul tűzi ki a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, valamint a személyiségközpontúság és a teljesítményelv ötvözetén alapuló pedagógiai gyakorlatot. A nevelés-oktatás kereteit – a pedagógia program mellett – a mindenkorai törvényi szabályozás szerint a nevelőtestület bevonásával kidolgozott helyi tanterv adja meg.

A szakmai munkában az intézmény együttműködik a városi általános és középiskolákkal, az Eötvös Loránd Tudományegyetem szaktanszékeivel, a szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

Az iskola alsó négy évfolyamán alapfokú általános iskolai (alsó tagozatos) nevelés-oktatás folyik. A negyedik évfolyamon azok a tanulók, akik tanulmányaikat a nyolc évfolyamos gimnáziumba szándékoznak folytatni, központi, előzetes felvételi vizsgát tesznek magyar nyelv és irodalomból, valamint matematikából. Ennek teljesítéséhez az iskola ingyenes felkészítő tanfolyamot biztosít a lehetőségek szerint, amelyen az iskola és a város, illetve városkörnyék negyedikes tanulói egyaránt részt vehetnek. Az eredmények tükrében választhatják a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzést, vagy folytathatják tanulmányaikat az általános iskolai képzésben.

A gimnáziumi képzést nem választó, vagy oda be nem kerülő tanulók általános iskolai képzésben folytathatják tanulmányaikat az ötödik évfolyamtól a nyolcadik évfolyam végéig.

A gimnáziumba felvételüket kérő külső diákok felvételi vizsgával kerülhetnek a 4 évfolyamos gimnáziumba. Így az iskolának összesen 32 osztálya lehet, pl. első négy évfolyamon

évfolyamonként kettő, 4 x 1 általános iskolai felső tagozat, 8 x 2 nyolc évfolyamos gimnázium, 4x1 négy évfolyamos gimnázium).

4.2. Gyakorlati pedagógusképzés

A gyakorlati képzés során tanító- és tanárképzési feladatokat lát el az iskola. Ennek keretében segíti a hallgatók pedagógiai, pszichológiai, módszertani alapképzését, és biztosítja (lehetőségeinek megfelelő létszámban) az egyetemi hallgatók számára az alapozó jellegű szaktárgyi tanítási gyakorlatokat. Indokolt esetben – az érintett vezetőtanár javaslatára, az igazgató engedélyével – lehetőséget biztosít a hallgatóknak (más egyetemek hallgatóinak is) az egyéni összefüggő tanítási gyakorlat végzésére.

A gyakorlati képzés az ELTE Tanárképző Központ által elfogadott szabályzatok szerint szerveződik.

Az iskola szakmai tevékenységét, a gyakorlati képzést a rektor által megbízott főigazgató felügyeli. Az egyetem vezetésével való kapcsolattartást, a legfontosabb kérdésekben való koordinációt az iskola igazgatója végzi. Az iskolában folyó gyakorlati képzés szervezését, operatív irányítását a tanító- és tanár szakosok számára a felelős igazgatóhelyettes végzi. A gyakorlatok szervezésében, a csoportok beosztásában a tanító és tanár szakos hallgatók esetében a szaktanszékekkel kell egyeztetni.

A Bolyai Gimnázium lehetőséget biztosít a pedagógiai-pszichológiai, valamint a didaktikai hospitáláshoz is, mind a nappali, mind pedig a levelező szakos hallgatók számára. Ennek koordinálását a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A vezetőtanárok megbízása, vagy a megbízás visszavonása az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzata I. Kötet, Szervezési és Működési rend 11. sz. mellékletének 10-12 §-a rendelkezik.

A gyakorlaton résztvevő hallgatók kötelesek az iskola munkarendjét, belső szabályzatait, munka- és tűzvédelmi előírásait betartani. E szabályokról a szakvezetők tájékoztatják a hallgatókat az első foglalkozásokon.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, házirend, és az éves munkaterv határozzák meg az intézmény működési rendjét. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői- és diákközösség, valamint az iskolaszék véleményezése után velük együttműködve – és az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai programot az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

- a) szervezeti és működési szabályzatát,

- b) pedagógiai programját,
- c) éves munkatervét,
- d) továbbképzési programját, és
- e) tantárgyfelosztását.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon;
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon;
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon;
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon;
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai;
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai;
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben;
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény a kiegészítő tevékenységét.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

A köznevelési intézmény gazdálkodása

Az Alapító okirat rendelkezésre is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a Magyar Állam tulajdona, a vagyongazdálkodási jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- bázisalapú állami támogatás
- a fenntartótól kapott kiegészítés.

Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője és a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat¹ rendelkezései az irányadóak.

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

1. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgató általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyetemi belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.

¹ 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás

https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%281.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf

Formanyomtatványok: <https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas>

Az igazgató feladatait az Nkt. 69. §-a és a Púétv. rendelkezései tartalmazzák.

A fentieken túl feladata az egyetem vezetésével való közvetlen kapcsolattartás. Az iskola jellege és a feladatok fontossága miatt törvényi feladatai közül meghatározó az iskola arculatának alakítása, az intézmény gazdálkodásának irányítása és koordinálása, a személyzeti munka irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása, a nevelőtestület vezetése, az iskola képviselete s együttműködés az egyetemi karok oktatási-kutatási egységeivel és érdekvédelmi szervezeteivel.

Teljesítményértékelés

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettesek és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködhetnek, a részletszabályokat a teljesítményértékelésről szóló szabályzat tartalmazza. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

2. Az igazgatóhelyettesek

A nevelő-oktató munka, valamint a pedagógus gyakorlati képzés operatív irányítása és szervezése, a folyamatos napi munka koordinálása s ellenőrzése, az igazgató esetenkénti helyettesítése az igazgatóhelyettesek feladata. Az iskolában a közoktatási és gyakorlati képzési feladatoknak megfelelően az igazgatóhelyettesek bízhatóak meg, az általános igazgatóhelyettes és az operatív igazgatóhelyettes. Amennyiben más területért felelős igazgatóhelyettes kinevezésére kerül sor, a helyettesítésre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandóak.

Az igazgatóhelyetteseket – A Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett, határozott időre (legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamára) az igazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást – az érintettekkel történő egyeztetés alapján – az igazgató határozza meg, és munkaköri leírásban rögzíti, amely az SzMSz 2. számú melléklete. (2.1. és 2.2. pontok)

Az ügyeletet és az igazgató helyettesítést ténylegesen ellátó igazgatóhelyettes megnevezése ügyeletes igazgatóhelyettes.

3. Tagozatvezetők

A nevelő-oktató munka, a folyamatos napi munka koordinálása a tagozatvezetők feladata. Az iskolában a közoktatási és gyakorlati képzési feladatoknak megfelelően két tagozatvezető (1-4. évfolyam és 5-12. évfolyam) bízható meg.

A tagozatvezetőket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre (legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamára) az igazgató bízta meg.

A tagozatvezetők közötti munkamegosztást – az érintettekkel történő egyeztetés alapján – az igazgató határozza meg, és munkaköri leírásban rögzíti, amely az SzMSz 2. számú melléklete. (2.5. pont)

4. Tanácskozó testület

Az igazgató és az iskolavezetés munkáját – a döntés előkészítésben, az iskolai munkarend alakításában – a munkaközösség-vezetőkől álló tanácskozó testület segíti. A tanácskozó testület havonta egyszer, illetve szükség szerint ülésezik. Összehívását az igazgató vagy a munkaközösség-vezetők egyszerű többsége bármikor kezdeményezheti. A testület az egyes munkaközösségek véleményét kikérve ajánlásokat tehet az iskolai élet bármely területre vonatkozóan. A testület tagjainak feladata egyben a nevelőtestület (elsősorban a saját munkaközösség) körében a szakmai és a napi munkára vonatkozó információk áramlásának segítése.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes és operatív igazgatóhelyettes a saját irányítási területükön helyettesítik. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót az operatív igazgatóhelyettes annak távolléte esetén valamely munkaközösség vezetője helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az általános és az operatív igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselőjére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselő jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

Az igazgató vezetői felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultsága köréből az intézmény szakmai képviseltét a felügyeleti területéhez kapcsolódóan a szakmai fórumokon az operatív igazgatóhelyettesre, a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium egyetemi tanárképzési testületekben való képviseletét az általános igazgatóhelyettesre ruházza át.

Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály értelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a) a magatartás értékelését, ide nem értve a fegyelmi eljárást, valamint a szorgalom minősítését,
- b) az önértékelési programot,
- c) a számítógépes hálózat használatát,
- d) a gyakornoki szabályzatot,
- e) a tűz és munkavédelmi szabályzatot,
- f) az uszoda működési rendjét,
- g) az intézmény működését különleges jogrend idején (Honvédelmi Intézkedési Terv),
- h) a panaszkezelés eljárásrendjét, valamint
- i) a teljesítmény értékelésére vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17.§ (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét meghatározó szervezeti ábrát az 4. melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

A nevelőtestület az Nkt. 70. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl:

- a) elfogadja az intézmény viselkedési kódexét,
- b) „Bolyai iskoláért“ díjat adományozhat a nevelőtestület arra érdemes pedagógusainak,
- c) kiválasztja az ösztöndíjban, jutalomban részesülő tanulókat.

A nevelőtestület továbbá véleményezési jogot gyakorol és ellátja:

- a) az igazgatói pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezését,
- b) a diákönkormányzat szabályzatának elfogadása kapcsán véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, és egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja kisebb munkaközösségekre.

Az feladatok ellátásával megbízott bizottság/szakmai munkaközösség az igazgató által meghatározott módon és gyakorisággal számol be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

2. Szakmai munkaközösség

Az iskolában dolgozó pedagógusok szakmai együttműködését az azonos szakmai feladatoknak, illetve műveltségi területeknek megfelelően szakmai munkaközösségek segítik. (Alsó tagozat, osztályfőnöki, humán (magyar nyelv és irodalom-történelem), matematika-informatika, testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, művészetek.)

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Kidolgozza a tantervi szabályozás szerint a tananyag tantárgyankénti felosztását, meghatározza a kollégák számára a helyi tanterv fő irányait, segíti a tantárgyak közötti együttműködést. Közreműködik a

tankönyvek megválasztásában és együttműködik az egyetem illetékes tanszékeivel. A hatékony szakmai együttműködés érdekében a munkaközösség tagjai látogatják egymás tanítási óráit.

A tantestület jogosítványai közül átruházott jogkörben a munkaközösség véleményezi a tagjait érintő tantárgyfelosztást. Véleményt alkot pedagógus munkaköri pályázatok elbírálásakor közvetlen kollégák esetében.

A munkaközösség vezetőjét a tagok többségének javaslatára (legalább egy tanévre, legfeljebb az igazgatói megbízatás lejártáig) az igazgató bízza meg. Legfontosabb feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség véleményének képviselése az iskolavezetésnél és a szakmai fórumokon. Az egyes tanévekre – a munkaközösség véleménye alapján – rövid munkatervet készít, amely tartalmazza a szakmai programokat, a javasolt szakköröket, a tantárgyi versenyeket és továbbképzési lehetőségeket (az iskolai munkaprogram, a versenykiírások, stb. alapján).

Tanév közben – a munkaközösség tagjaival együtt – figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek által szervezett programokat, versenyeket, és gondoskodik a velük kapcsolatos szervezésről és adminisztrációról.

A tanulmányi versenyekről kimutatást vezet és az évkönyvben (nyomtatás előtt) ellenőrzi az eredménylistát.

Távollét esetén a munkaközösségen belül lehetőség szerint segíti a szakszerű helyettesítés megvalósítását.

Tanév végén beszámolót készít az éves szakmai munkáról.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje folyamatos az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében folyamatos az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően.

3. Szülői szervezet

Iskolaszék

Az iskolában a szülők jogainak gyakorlására, a pedagógusokkal való együttműködés és a nevelőmunka segítése céljából iskolaszék működik.

Az iskolaszék szülő tagjait (5 fő) az iskola különböző szakaszaihoz igazodva kialakított javaslatok alapján szülői értekezleteken választják meg a szülők. Tanár tagjait a tantestület, diák-tagjait a diákönkormányzat választja meg (5-5 fő). Szakértőként a fenntartó Egyetem delegál tagokat (3-5 fő).

Az iskolaszék működését az Nkt. 73. §-a, valamint saját működési szabályzata határozza meg.

Évente legalább egy alkalommal az iskolavezetés az iskolaszék előtt beszámol az iskola helyzetéről, munkájáról. Ekkor az iskolaszék az egész iskolát érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, ajánlásokat tesz az iskolavezetés és a szülők felé, amelyet az iskolában minden érintett számára nyilvánossá kell tenni.

Szülői szervezet

Az osztályokban tanuló diákok szülei (gondviselői) alkotják egy-egy osztály szülői szervezetét. Az osztályok szülői szervezetei javaslatokkal fordulhatnak az iskolavezetés felé az osztályokat

érintő ügyekben, véleményt nyilváníthatnak nevelési, oktatási kérdésekben osztályrendezvények, kirándulások ügyében, egyetértést gyakorolnak anyagi kötelezettségvállalást érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetei segítik az iskola céljaihoz kapcsolódó szülői kötelezettségek érvényesítését. Az osztályok rendezvényein beosztás, vagy önkéntes vállalás alapján a nevelésben felelős partnerként részt vesznek.

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

A szülői szervezet, közösség, iskolaszék véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- a) a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezései,
- b) a házirend elfogadását megelőző véleményezése,
- c) a szülőket anyagilag érintő ügyek,
- d) a szülői értekezletek napirendének meghatározása,
- e) az iskola és a szülői munkaközösség kapcsolattartási rendjének kialakítása.

A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

1. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás rendjét az iskolaszék működési szabályzata tartalmazza.

2. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás az alábbiak szerint működik:

A sikeres nevelő-oktató munka elengedhetetlen feltétele a szülőkkel való hatékony együttműködés. A kíváncsi együttműködés segítésére, s az Nkt. által előírt tájékoztatási kötelezettség biztosítására szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskola.

Tanévenként minden osztályban kettő szülői értekezletet kell tartani, amelyeken a tanulók nevelésével, személyiségfejlődésével foglalkozni kell. A szülői értekezleteket az osztályfőnökök szervezik és vezetik az iskolai munkaprogramban meghatározott időpontokban.

Fogadóórát a pedagógusok a szülői értekezlethez kapcsolva és félévente még egy alkalommal – a tanév programjában tervezett időpontban tartanak a pedagógusok. A szülői értekezleteket, fogadóórákat az adott időpont előtt legalább egy héttel az osztályfőnököknek közzé kell tenni a tanulók, illetve rajtuk keresztül a szülők körében.

Az iskolavezetés és az iskolában tanító tanárok a szülői értekezletek, a fogadóórák időpontján túl minden egyeztetett időpontban fogadják a szülőket vagy a tanulókat.

A fogadóórákon (a szülői értekezleteken szükség szerint) a felsőtagozatos és a gimnazista tanulók részvételét biztosítani kell.

A fenti alkalmakkor mindig lehetőséget kell biztosítani az iskolai munkával kapcsolatos szülői vélemények, javaslatok kifejtésére. Az iskolai munka egészét érintő véleményekről, javaslatokról, az osztályokban felmerült problémákról az iskolavezetést és szükség szerint a tantestületet vagy az érintett kollégát tájékoztatni kell.

4. A tanulók közösségei és a diákönkormányzat

A tanulók legfontosabb közösségei az évfolyamok szerint szervezett osztályok.

Az osztályban folyó nevelőmunkát az osztályfőnök irányítja. Az egyes osztályok tanulói közösségi életük megszervezéséhez, a tanulmányi munka segítése érdekében önkormányzati diákvezetőséget hozhatnak létre (5. évfolyamtól). A közösségi munkát az iskola értékrendjének, az egészségnevelés szempontjainak figyelembevételével a tanulók, szülők aktív részvételével az osztályfőnök segíti. Az egyes osztályok választott képviselői alkotják az iskola diákönkormányzatát. A diákönkormányzat szabályzatát az Nkt. 48.§-ára is figyelemmel, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (3) bekezdése értelmében maga készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott tanár segíti 5-8. évfolyamokon, illetve 9-12. évfolyamokon. A két segítő tanár megbízását az igazgató adja a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

Az iskola tanulói osztályba tartozásuktól függetlenül, érdeklődésük alapján szakmai diákköröket, szakköröket kezdeményezhetnek. A diákkörök, szakkörök szakmai munkájának segítésére a tanulók is javasolhatnak tanár vezetőt, akit az igazgató a többi szakkörvezetőhöz hasonlóan bíz meg.

A diákönkormányzat véleményét továbbá ki kell kérni az Nkt. 48. § (4) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésében foglaltakon túl a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontjára is figyelemmel az alábbi ügyekben:

- a) az éves munkaterv összeállítása kapcsán a tanulókat érintő programok vonatkozásában,
- b) szabadidős tevékenységek, iskolán kívüli programok helyszíneinek kiválasztásában.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

Személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása az éves munkatervhez igazodva.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) az alábbiak szerint történik:

A diákönkormányzat működéséhez szükséges termeket és eszközöket az intézmény a tanév során biztosítja.

A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik, az iskola értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a gyakorlóiskolában nélkülözhetetlen szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével: Az igazgató döntésétől függően telefon, tablet, laptop, okostábla.

A gyakorlóiskolai pedagógusok munkaköri feladatait (munkaköri-leírás minta) a 2. számú melléklet (2.6. pont), valamint a tantárgyfelosztás és az évenkénti megbízások tartalmazzák.

Pedagógus távolléte esetén a területért felelős, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes és tagozatvezető gondoskodik a helyettesítésről. A pedagógust a munkaközösség vezetője, ennek hiányában az azonos tantárgyat tanító pedagógus vagy a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

- a) pedagógus
- b) iskolapszichológus

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képesítési szintjét a Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a Púétv. vhr. 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a nevelési-oktatási intézményben:

- a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében
- b) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- c) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- d) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
- e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- g) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
- h) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
- i) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
- j) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
- k) iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- l) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,
- m) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazásban.

Az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges technikai feltételeket (takarítás, portaszolgálat, karbantartás, oktatástechnikai és informatikai eszközök működtetését) az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört ellátó nem pedagógus alkalmazottai biztosítják.

A jelentősebb munkák egyeztetésében rendszeresen részt vesz az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek egyike.

Az intézmény

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:

aa) a pedagógiai munka segítéséhez pedagógiai asszisztenst,

ab) rendszergazdát,

ac) laboránst

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:

ba) az intézményi titkári feladatok megfelelő megszervezése érdekében:

baa) az iskolai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez titkárságvezetőt,

bab) az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításához, az érintett dolgozók munkájának szervezéséhez gazdasági előadót,

bac) a munkaügyi adminisztráció vezetéséhez személyügyi előadót,

[együttesen intézményi titkári feladatok]

bb) az iskolához tartozó telek rendjének biztosításához gondnokot,

bc) úszómestert,

bd) oktatástechnikust,

be) karbantartót,

bf) portásokat és

bg) takarítókat

foglalkoztat.

Az úszómesteri feladatokat részmunkaidős foglalkoztatással, vagy megbízással is meg lehet oldani.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek feladatait egyebekben részletes munkaköri leírása tartalmazza. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat – a napközit felügyelő igazgatóhelyettes szükség szerinti irányításával a gazdasági előadó szervezi. A térítési díjak beszedését és elszámolását a gazdasági előadó végzi.

A belső kapcsolattartás rendje

Június végén, illetve augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. A nevelési értekezlet időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia. Az értekezletek, megbeszélések időpontjáról pontos tájékoztatást kell adni a nevelőtestület minden tagjának.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

A vezetőség kapcsolattartásának formái, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és a nevelőtestület általában havonta tájékoztató és munkaértekezletet tart.

Az igazgató és a nevelőtestület általában havi egy alkalommal (szükség szerint) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkör az intézményben több sportkörü szakkör formájában valósul meg. A sportkörü szakkör vezetője (oktatója) az iskola vezetésével elsősorban e-mailben tartja a kapcsolatot, gyors intézkedést igénylő ügyben pedig telefonon vagy más kommunikációs eszközön.

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) elsősorban e-mail és telefon útján tartja a kapcsolatot.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- a) szóbeli tájékoztatás,
- b) írásbeli beszámoló,
- c) egyeztető tárgyaláson-értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- d) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- e) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- f) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel,
- g) a tanulási képességet vizsgáló pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal,
- h) más oktatási intézményekkel,
- i) nevelési tanácsadókkal,
- j) az intézményt támogató szervezetekkel,
- k) a gyermekjóléti szolgálattal,
- l) az egészségügyi szolgálattal,
- m) egyéb közösségekkel
- n) a kerületi óvodákkal és általános iskolákkal
- o) a tanulók lakóhely szerinti illetékes polgármesteri hivatalokkal és családvédő központokkal,
- p) az iskola körzetéhez tartozó nevelési tanácsadókkal,
- q) sérült, fogyatékos emberek érdekvédelmi szervezeteivel
- r) egészségügyi intézmény helyi képviselőivel,
- s) a kerületi sport és kulturális intézményekkel
- t) a partner intézményekkel,
- u) az ELTE gyakorló intézményeivel,

v) a Kormányhivatal területi irodájával, Pedagógiai Oktatási Központterületi irodájával.

A köznevelési intézmény működési rendje

1. A működés általános rendje

1. A tanévet az évenként megjelenő miniszteri rendeletnek megfelelően kell tervezni az iskolai tanév ütemtervét meghatározó munkaprogramba.

A munkaprogram a tanévnyitó értekezleten meghatározott fő feladatokkal és a tantárgyfelosztással alkotja az iskola munkatervét. A munkaprogram tartalmazza a tanévi munka legfontosabb időpontjait (a felelősök megjelölésével):

- a) a nevelő-oktató munka és a hozzá kapcsolódó rendezvények ütemezését,
- b) a tanítás nélküli munkanapok megjelölését és felhasználását,
- c) az ünnepélyek, kiállítások, szaktárgyi programok időpontját és felelőseit,
- d) a nyílt napok, a felvételi és tanterv szerinti vizsgák időpontjait,
- e) a diákok közösségi programjait, a szaktárgyi versenyek időpontjait (a munkaközösségek tervei alapján),
- f) a nevelőtestületi és a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

2. Tanévenként – a nevelő-oktató munka szervezésének, fejlesztésének és ellenőrzésének segítésére – négy nevelőtestületi értekezlet megtartása indokolt: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet és kettő nevelési értekezlet, amelyek közül az egyik az évközi (esetleg félévi osztályozó értekezletekhez kapcsolódva) nevelő-oktató munka helyzetével, egy pedig az egyes korosztályok nevelési problémáival foglalkozik (1-4., 5-8., 9-12. évfolyamok).

A közvetlen iskolavezetés a folyamatos munka összehangolása, az információk átadása érdekében rendszeresen, általában hetente megbeszélést tart.

A munkaközösségvezetők tanácskozó testülete legalább félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést. A munkaközösségek tanév elején és végén, valamint munkaprogramjuk szerint üléseznek.

A nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a véleményezési lehetőség biztosításáról a fenti alkalmakon túl – illetve szükség szerint – az igazgató gondoskodik. A folyamatos munkával kapcsolatos információkat a tantestületi levelező listára és/vagy a hirdetőtáblára kell kiírni az iskolavezetésnek, a munkaközösség-vezetőknek vagy az érintett kollégáknak. A folyamatos munkavégzéshez, a hatékony szakmai együttműködéshez a kölcsönös tájékoztatás és a szükséges információk megismerése minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

3. Az iskolai munka irányítását, az iskolavezetésen belüli munkamegosztást az igazgatóra vonatkozó törvényi előírás és az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása (2.sz. melléklet 2.1 és 2.2. pont) szabályozza.

Az iskolavezetés tagjai a törvények, a szabályzatok és az iskolai program szellemében, a lehetőség szerinti legszélesebb nyilvánosság és együttműködés mellett személyre szóló felelősséggel végzik munkájukat.

Döntéseik előtt kikérik az érintettek véleményét. Döntéseikről minden esetben tájékoztatják őket (szóban vagy írásban).

A pedagógusok, a dolgozók, a tanulók és a szülők konkrét kérdésekben az ügyben illetékes vezetőhöz fordulhatnak.

A napi munka technikai irányítása, szervezése és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

A munka- és házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért tanórákon az illetékes pedagógus, óráközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen ügyeletes pedagógus a felelős. Az ügyelet szervezése egy-egy félvre szól. Minden pedagógus az igazgatóhelyettesek által koordinált ügyeleti beosztás szerint heti egy délelőtti ügyeletet (7.30 - 13.45 óráig, alsó tagozatos osztálytanító a napközis kollégával történő váltásig) köteles ellátni.

Az ügyelet ellátása során a pedagógus az iskola jellegének, szellemiségének megfelelő pedagógiai kultúrával gondoskodik a munka- és házirend betartatásáról, az épület és a tanulók biztonságáról. (Ebbe a munkába lehetőség szerint bevonja a nála gyakorlaton lévő hallgatót is!) Baleset vagy rendkívüli esemény esetén szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kér az iskolavezetéstől.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját az iskolavezetés részéről az ügyeletes igazgató-helyettes felügyeli, aki az adott munkanap általános munkarendjéért is felelős. Az ügyeletes igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti az igazgatót a helyettesítési rend szerint.

Pedagógus távolléte esetén a területért felelős, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítésről. A munkaközösség vezetője (hiányában az azonos tantárgyat tanító kolléga) közreműködik a lehetőség szerinti szakszerű helyettesítés megoldásában. A helyettesítést igénylő tanítási órák tananyagát a távollévő kolléga köteles megadni; kivéve hogyha ebben helyzete miatt teljes mértékben korlátozott. A helyettesítési rendet (az állandó helyettesek megjelölésével) az igazgatóhelyettesek az igazgatóhelyettesi irodában hirdetőn közzéteszik. Az állandó helyettesítésre beosztott kollégának – az adott órában – a tanári szobájában kell tartózkodnia.

4. A tanítás reggel 8 órakor kezdődik és 45 perces órákkal az órarend szerint folytatódik. Kivételt képez minden hétfői nap, amikor az első három óra 40 perces, és a pedagógusok számára kötelező megbeszélés van 10.25-től 11.00-ig. Ez idő alatt hét fő pedagógus látja el az ügyeletet, akiknek beosztásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak, és a tanárok munkáját a 11-12. évfolyamok diákjai segítik.

A kötelező tanórák általában legkésőbb a hatodik vagy hetedik órával befejeződnek. Ettől eltérő órabeosztás is lehetséges az igazgató engedélyével. (Pl: nulladik óra, amennyiben egy osztályban az érintett diákok (vagy a szülők) mindegyike kéri, és a tanár számára elfogadható.)

A tanítási órákon a diákok az iskola céljainak megfelelően dolgoznak a pedagógusok irányításával, s a folyamatos munkát mobiltelefon, walkman, vagy más oda nem illő eszköz használatával, üzemben tartásával nem zavarhatják.

A kötelező tanítási órák időtartama alatt az 1-10. évfolyamok diákjai az iskolát csak osztályfőnöki vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el. A 11-12. évfolyamok diákjai az osztályfőnök által engedélyezett, és az iskolavezetés által jóváhagyott szabályok szerint hagyhatják el az iskolát.

5. Minden megtartott tanítási órát, szakköri foglalkozást és a hiányzó tanulók nevét, érdemjegyeket (értékelést), dicséreteket, elmarasztalásokat a naplóba kell jelölni legkésőbb a hetet követő harmadik munkanapig a pedagógusoknak sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba kell bevezetni.

A tanulói teljesítmények ellenőrzésére szolgáló írásbeli dolgozatokat, felméréseket általában egy héten belül, de legkésőbb két hét múlva értékelni kell. Ha ez valami módon nem lehetséges, ennek okáról a diákokat tájékoztatni kell, és az előző dolgozat értékelése nélkül újabb hasonló dolgozat íratása pedagógiailag nem indokolt.

A szülő köteles rendszeresen tájékozódni gyermeke tanulmányi előrehaladásáról.

6. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra (adott tanórától a tanártól, egy napra az osztályfőnöktől, több napra az igazgatótól), beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

A mulasztást a haladási naplóba a tanár jegyzi be. A mulasztás igazolásával kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök vezeti.

Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, ha a tanuló igazolatlan mulasztása tanköteles korban az egy órát, tizennyolc éves kor felett a 10 órát eléri.

A tanulónak egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 kötelező tantervi órát, vagy egy tantárgyból megtartott óraszám 30 %-át.

Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület méltányolható körülmények mellett az osztályozó vizsga letételét engedélyezte.

Annak a tanulónak, aki 30 órát igazolatlanul mulasztott, tanulói jogviszonya megszűnik (kivéve a tanköteles tanulókat, akik esetében – előzetes figyelmeztetés után – az igazgató ajánl más iskolát a szülő és a diák számára a kötelezettségek teljesítésének hiánya miatt).

Tanítási időben külföldi utazást vagy hosszabb idejű eltávozást csak rendkívüli esetben engedélyez az igazgató, vagy vele történt egyeztetés alapján az osztályfőnök.

7. Az oktatás a tantárgyfelosztás és az órarend szerint osztályonként vagy csoportonként az osztálytermekben, vagy szaktantermekben történik.

A megkezdett tanórákat a tanteremben megzavarni, a pedagógust vagy a tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben (fontos iskolai érdek, halaszthatatlan családi ügy, fegyelmi eljárás vagy a tanulók és a pedagógus biztonságának érdekében) lehet.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, valamennyi létesítménye és helyisége megfelelő tárgyi feltételeket biztosítson a munkához, a gyakorlóiskolai követelményekhez, egyben megfeleljen a nevelési, egészségügyi és biztonságtechnikai követelményeknek.

A tantermek rendeltetésszerű használatáért tanórákon az illetékes pedagógus a felelős.

Az osztálytermek rendjéért, a hetesi feladatok megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulók az általuk használt bútorokért, az osztályterem épségéért felelősek. Az osztálytermeket a tanulók érdeklődésüknek, az osztályközösségre jellemzően díszíthetik, de a jó ízlés, a rend és a tisztaság kötelező.

Az osztálytermekben okozott károkat (beleértve a festésben a tanulók hibájából származó esztétikai károkat is) a kárt okozó tanulónak vagy az osztálynak meg kell téríteni, vagy ki kell javítani. (Ha halasztható, legkésőbb a tanév végére.)

A szaktantermekben, tornatermekben és az uszodában a tanulók csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak. Berendezéseket, műszereket csak tanárok felügyelete mellett használhatnak.

A könyvtár használatáról külön szabályzat rendelkezik (3. sz. melléklet), amelynek betartásáért az igazgató által megbízott felelős gondoskodik.

Az iskola tetőtéri nagyterme, az étterem, a tornatermek osztály vagy iskolai rendezvényekre - a gazdasági vezetőnél a tanári felügyelet megjelölésével - előre bejegyeztetett időpontban - igénybe vehetők. A terem rendjéért a felügyelő tanár/ok és a tanulók felelősek. A rendezvény után a terem rendjét (takarítással együtt) helyre kell állítani. (Ez minden más teremben tartott rendezvény esetén is érvényes.) Az esetlegesen okozott károkat azonnal vagy a legrövidebb határidőn belül meg kell téríttetni, vagy a felelősökkel ki kell javíttatni.

Egyébként minden rendezvényt az iskolavezetésnek be kell jelenteni és a tájékoztatási lehetőség miatt a portán elhelyezett rendezvényfüzetben is nyilván kell tartani.

8. A vagyonbiztonság, valamint a tűzvédelem céljából a következő szabályokat kell betartani:

- a) Az iskola hivatalos nyitva tartása utáni időben az ajtók zárását a szolgálatos portásnak ellenőrizni kell.
- b) A hivatalos nyitva tartási idő alatt közlekedés és anyagszállítás csak a Domus-parkoló felőli bejáraton lehetséges. A kiszállított anyagokról (függetlenül attól, hogy saját vagy idegen dolgozó) a portásnak kimutatást kell vezetni.
- c) Évente legalább két alkalommal tűzriadó keretében kell gyakoroltatni az épület kiürítését. A tűzriadó megszervezéséért az ügyeletes igazgatóhelyettes és a tűzvédelmi megbízott a felelős. Az épület gyors kiürítését szintenként menekülési útvonal kifüggesztésével kell segíteni. A tűzriadó esetén gyakorolt kiürítési terv érvényes bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetében is.

2. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanítási időben az iskola reggel 7.00-tól 16.45-ig tart nyitva a diákok számára. Portaszolgálat reggel 6.00-tól este 18.00 óráig működik. (Az ennél későbbi sport vagy egyéb rendezvények lebonyolítását a gazdasági vezetővel kell egyeztetni a felelős megjelölésével, és a gazdasági vezető tájékoztatja az iskolavezetést és az érintetteket.

Tanítás előtt 7.30-tól a tanulók az iskolában – a házirend szellemében – szabadon megválasztott módon készülhetnek iskolai munkájukra. 7.30 előtti érkezés esetén a diákok – vállalva a rend és fegyelem osztályfőnök által meghatározott módját – saját osztálytermükben készülhetnek a tanítási órákra.

A kötelező tanítási órák befejezése után a tanulók a tanulás segítésére, érdeklődésük kielégítésére vagy a szabadidő hasznos eltöltése céljából – a szabályzatoknak megfelelően – használhatják a könyvtárat, a sportlétesítményeket, látogathatják a szakköröket és az iskolai rendezvényeket, igénybe vehetik a tanulószobát vagy a napközit. Saját osztálytermükben is tanulhatnak, vagy osztályprogramokat tarthatnak az osztályfőnökkel egyeztetett szabályok alapján 14.00 és 16.00 óra között.

A programok vagy a tanulás nem zavarhatja a más termekben folyó foglalkozásokat.

A fegyelmezetlen, az iskola rendjét zavaró tanulókról az ügyeletes pedagógus köteles tájékoztatni az ügyeletes igazgatóhelyettest. 16.00 óra után a tanulók az épületben csak tanári felügyelet vagy foglalkoztatás mellett tartózkodhatnak.

A hivatalos nyitva tartáson túl (beleértve a szombatot és a vasárnapot is) iskolai dolgozó vagy tanár csak bejelentéssel tartózkodhat. Az iskolában tartózkodás idejéről az iskolavezetést tájékoztatni kell.

Az épületen belül az egyes termeket tanórán kívül zárva kell tartani, és ha oda a teremben egyébként nem tanító tanár vagy dolgozó megy munkavégzés céljából, annak a portai füzetben szerepelnie kell, és előzetesen egyeztetni kell a teremfelelőssel és a gazdasági vezetővel (pl: tanfolyam, vagy rendkívüli óra esetében).

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

Szülők – fogadóóra, ügyintézés, szülői értekezlet, rendezvények látogatása kivételével – a diákokat az iskola előtt, indokolt esetben a porta melletti előcsarnokban várhatják, illetve addig kísérhetik.

Az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyek előzetes vagy portai bejelentés mellett léphetnek az iskolába, és a szolgálatos portás a meglátogatott személyhez irányítja.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az intézményben folyó pedagógusi munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettesek
- c) munkaközösség vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoló.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztástól kötelező saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- b) írásos dokumentumok vizsgálata
- c) beszámoltatás szóban, írásban
- d) tanulói munkák vizsgálata

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, valamint a kiemelkedő munkát végző tanárok, diákok elismerése

Az iskola értékrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza, s megvalósításának legfőbb garanciái a kiemelkedő munkát végző pedagógusok és diákok, valamint az iskolai élet szereplői közötti együttműködés. Ezért fontos, hogy a kötelező tanórák mellett eredményesen működjenek az iskolában szakkörök, önképzőkörök, és eredményesen szerepeljenek tanulóink a rangot adó szaktárgyi és sportversenyeken, kulturális eseményeken.

Kíváncsinos, hogy az iskola hagyományos ünnepein, rendezvényein (Bolyai-nap, élménynapok, diáknapi, sportnap, kiállítások, hangversenyek stb.) a pedagógusok és a diákok aktív részvétele élményekkel is erősítse az iskolához való tartozást, a közös értékrendet és szellemiséget. Az iskola ünnepein, legfontosabb rendezvényein (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, jubileumi rendezvények) a tanárok és diákok az iskola jelvényével díszített, alkalomhoz illő öltözetben vagy formaruhában jelennek meg. A ballagáson és szalagavatón az iskola által biztosított formaruhában jelennek meg a diákok, az osztályfőnökök és az igazgató. Az alkalomhoz illő öltözet a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseken is kötelező.

Az ünnepek programjának megszervezéséért, a lebonyolítás rendjéért - a tanév programjában foglaltak alapján - az illetékes tanár a felelős. Általános felügyeletet, a szükséges koordinációs segítséget az illetékes igazgatóhelyettes biztosítja.

Az egyes tanévek programjáról, a legfontosabb rendezvényekről, a tanév versenyeredményeiről, a pedagógusokról és diákokról minden tanévben pontos tájékoztatást az iskola értesítője (évkönyv) ad. Az évkönyv a hiteles tájékoztatással, a szülők, a fenntartó, s a szakmai közvélemény előtt képet ad az iskola helyzetéről, a tanévi feladatok végrehajtásáról. Így egy folytonos iskolatörténet-írás is megvalósul.

Az értesítőt a megbízott tanár szerkeszti, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök koordinálásával, egyeztetve az iskolavezetéssel.

Az évkönyv mellett fontos hírforrás a belső informatikai hálózat, és a diákújság (Bolyongó), amely a diákpublikációknak is fontos fóruma.

A pedagógusok elismerési, jutalmazási és kitüntetési lehetőségeit az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend III. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer kitüntetésekre vonatkozó alcímében meghatározottak szerint biztosítja.

A tantestület véleménye alapján a legkiemelkedőbb munkát végző pedagógusok és diákok részesülhetnek belső iskolai elismerésben is. A legkiemelkedőbb diákok elismerését a Bolyai-érem, és a Schneller-ösztöndíjak is biztosítják. Bolyai-érmet (évenként legfeljebb három) olyan érettségiző diák kaphat, aki személyiségével, tanulmányai alatt mutatott magatartásával példaként állítható az iskola tanulói elé, és egyben tanulmányi munkájával, eredményeivel a

legtöbbet tette az iskola hírnevének erősítéséért. A Bolyai-érmet a tantestület véleményét is meghallgatva az érettségi bizottságban érintett kollégák többségi véleménnyel ítélik oda.

8. évfolyamtól Schneller-ösztöndíjat kaphatnak a tanulók. Az elbírálás minden évben tanév végén az osztályozó értekezleten történik. Az adott osztályokban tanító kollégák döntése alapján első, második és harmadik fokozat ítéltető oda és kiadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

Az önkormányzat által biztosított ösztöndíj-lehetőségre minden tanévben – az előző évi eredmények alapján – szeptember 15-ig lehet kérelemmel fordulni az iskola igazgatójához, aki azt szeptember 30-ig terjeszti fel a tantestület véleménye alapján a Polgármesteri Hivatalhoz. (Az ösztöndíj-lehetőségek közzétételéért, és a kérelmek igazgatóhoz történő eljuttatásáért az osztályfőnökök felelősek.)

Az iskola figyelemmel kíséri a szociális hátrányok miatt nehéz helyzetben lévő tanulók helyzetét és tapintatosan igyekszik segíteni. Az ilyen helyzetű tanulók körülményeinek megismerése az osztályfőnök feladata, a segélyezést és a támogatást az iskolavezetéssel együttműködve szervezi. A segélyezés rendjéről iskolánk alapítványa rendelkezik, és a támogatás elveivel kapcsolatban a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola Pedagógiai Programjának fontos része az egészségnevelési program. Ehhez, valamint a tanulók életkorához kapcsolódó rendszeres orvosi vizsgálatok, illetve megelőző orvosi tevékenység végzéséhez az iskola heti két órás rendelési időben szerződéses jogviszonyban iskolaorvost alkalmaz, az egészségbiztosítóval együttműködve. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás előkészítéséhez a hatóság védőnőt foglalkoztat. Az orvosi ellátás rendjét a szakhatóságok határozzák meg, időpontját és helyi szervezését évente közzé kell tenni a diákok körében.

Az intézményi védő, óvó előírások

1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató külön eljárásrendben határozza meg.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos

napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az óvoda gyermekorvosát, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció, melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről az igazgató az iskolaorvoson keresztül gondoskodik/nak. A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint kell gondoskodni. Csak az ő jóváhagyásukkal lehet alkalmazni az Epi-pen injekciót.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működését különleges jogrend idején az igazgató által külön-külön utasításban kiadott Honvédelmi intézkedési terv tartalmazza az általános iskola és a gimnázium esetében is.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

A köznevelési intézmény pedagógiai programja az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján és az igazgatónál is hozzáférhető.

A pedagógiai programról előre egyeztetett időpontban az igazgatónál lehet tájékoztatást kérni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmező intézkedések:

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, az iskola normáit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, körülményeit, és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Az intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

Fegyelmező eljárások az iskolában:

- a) szóbeli, szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetés (a figyelmeztetést is a szülő tudomására kell az ellenőrző útján)
- b) írásbeli osztályfőnöki vagy igazgatói intés (fokozatosság betartandó),
- c) megbízások vagy kedvezmények megvonása (rangos iskolai megbízatás visszavonása, kedvezmények megvonása),
- d) igazgatói figyelmeztetést vagy intést az illetékes vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes is kiszabhat.

Fegyelmi eljárás:

Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó törvényi

rendelkezők szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről és lefolytatásáról.

A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is, egyben fel kell hívni figyelmüket az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az igazgató fegyelmi vizsgálóbizottságot hoz létre, amelynek tagjai: az illetékes igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a diákot jól ismerő tanár, az ügyet jól ismerő kolléga, valamint egy osztálytársa és a diákönkormányzat képviselője. A fegyelmi vizsgálóbizottság jelentés tesz az ügy kivizsgálásáról az igazgatónak, egyben javaslatot tesz a fegyelmi büntetés mértékére. Az igazgató a bizottság javaslatának mérlegelése után tesz javaslatot a tantestületnek a fegyelmi büntetés meghozatalára.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába (más iskola igazgatójával egyeztetve),
- e) kizárás az iskolából (tanköteles korú tanulóval szemben nem alkalmazható).

Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor, a büntetés kiszabásakor az Nkt. 58-59.§-át kell figyelembe venni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) 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 és általános igazgatóhelyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei statisztikai adatok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskola tanulói

A tanulói jogviszony szabályait az Nkt. 45-59.§-ai tartalmazzák. Az Nkt. 45. § (2) bekezdés alapján tanköteles korú (6 vagy 7 éves) gyermekek szülei az iskola programjának megismerése után, a körzeti elv alkalmazása nélkül kérhetik gyermekük első évfolyamra történő felvételét (beíratását). Tekintettel a rendszeres túljelentkezésre és az iskola speciális jellegére a felvételtől – a játékos iskolaérettségi felmérés után – az iskola igazgatója dönt.

A nyolc évfolyamos gimnáziumba jelentkező tanulóknak központi előzetes felvételi vizsgát kell tenniük magyar nyelv és irodalomból, valamint matematikából. A Pedagógiai Program ide vonatkozó feltételeit a belső és a külső jelentkezőknek egyaránt teljesíteniük kell. A mérés igazodik a XXI. századi trendekhez: kompetencialapú feladatsor teljesítése kötelező a tanulók számára. A mindkét tárgyból legjobban teljesítő tanulókat – a törvényes osztálylétszám határáig két osztályba sorolva –veszi fel az igazgató. A négy évfolyamos gimnáziumba felvételi vizsgával kerülhetnek a külső jelentkezők. A felvételtől a vizsga eredményét és az általános iskolából hozott eredményt 40 % erejéig beszámítva dönt az igazgató.

Mindkét képzési formában a felvételre való felkészítést, a tanulmányokkal való ismerkedést ingyenes előkészítő tanfolyam is segítheti minden évben.

Az iskola többi osztályába jelentkezők számára - az évfolyamlétszámoktól függően - különbözeti vizsga és egyéni elbeszélgetés mellett átiratkozási lehetőséget biztosíthat az iskola igazgatója.

Felvétel, illetve beíratkozás esetén a szülő (felső gimnáziumi osztályokban a diák is) az iskola pedagógiai programjának és diákokra vonatkozó szabályainak ismeretében, aláírásával is vállalja az iskolával való jogviszonyt. Élhet a beíratkozott diák az iskola minden lehetőségével, egyben a szülővel együtt a köznevelési törvényben és az iskola szabályzataiban megfogalmazott kötelezettségeket vállalja.

Ha a kötelezettségeket valamelyik fél nem tartja be, a szülő élhet törvényi lehetőségeivel s a szabad iskolaválasztás jogával, az iskola pedig a kötelezettségek be nem tartása miatt a szükséges intézkedést meghozza, és esetleg más iskolát ajánl az érintetteknek.

Az iskola által elvárt normákat, jutalmazási lehetőségeket az iskola munkarendje, az ahhoz kapcsolt házirend és viselkedési kódex, továbbá a magatartásra vonatkozó értékelési szabályok (mellékletek) valamint e szabályzatban felsorolt ösztöndíj-juttatási lehetőségek tartalmazzák.

A tanárok irányításával végzett közös munkáról – a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartása mellett – a diákok véleményt mondhatnak az érintett pedagógusnak, kérdéseket fogalmazhatnak meg a szabályzatok szellemében. Ha erre a diák – kérése ellenére – nem kap lehetőséget, az osztályfőnökéhez vagy az iskolavezetéshez fordulhat, illetve kérheti a diákönkormányzat közvetítését panaszá ügyében.

Amennyiben a tanuló az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerint a köznevelési intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek biztosítása mellett a köznevelési intézmény tanulója által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előállított és a köznevelési intézmény birtokába jutott dolog felett az intézmény szerzi meg a tulajdonjogot, a tanulót az előállított dologért egyszeri az igazgató által az eset összes körülményére tekintettel egyedileg meghatározott összegű) díjazás illeti meg, abban az esetben, ha a köznevelési

intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételt tesz szert. A dolog értékesítése hiányában a dolgot előállító tanulót díj nem illeti meg.

Az igazgató jogosult meghatározni a tanulóval kötendő megállapodás mintáját, ha a tanuló által alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából a köznevelési intézménynek bevétele származik. A díjazás szempontjai különösen az alábbiak, amely megfelelően figyelembe veszi a tanuló teljesítményét:

- a) a ráfordított idő mértéke,
- b) a tanuló életkora és a tanuló által előállított dolog életkornak való megfelelése.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

1. Egyéb foglalkozások

Az iskolai nevelő-oktató munka szerves része a - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerinti tanórán kívüli foglalkozások szervezése. Működését az Nkt. 27.§, 52-53.§-a szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola szülői kérésre napközi otthoni foglalkozást és tanulószobát is szervezhet.

A napközi otthon és tanulószoba foglalkozásainak célja:

- a tanulók nevelése, tanulási és iskolai szokásainak alakítása
- a közösségi magatartás szabályainak és az együttműködési normáknak a kialakítása
- többlet pedagógiai támogatás biztosítása
- felzárkóztatás
- képességfejlesztés
- a hatékony felkészülés segítése a másnapi tanórákra
- a szabadidő hasznos eltöltése
- egyéb, a tanítási órákon kívüli szervezett tevékenységek, foglalkozások koordinálása
- a főiskolai hallgatók gyakorlati képzéséhez kapcsolódó foglalkozások szervezése

A napközi otthonos és tanulószobai foglalkozások a tanulók kötelező oktatási óráinak befejezésével kezdődnek és 16 óra 30 percig tartanak az első évfolyamtól az ötödik évfolyamig, az alsó tagozaton osztályonként. A felsőbb évfolyamokon szülői igény szerint tanulószoba szervezhető.

A tevékenységekről, foglalkozásokról naplót kell vezetni. A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége a tagozatvezetővel állapítja meg, a foglalkozások időbeosztását a délutános órarend tartalmazza. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

1.1.A napközi feladatai

- a tanulók nevelése, szokások kialakítása
- képességfejlesztés
- a hatékony tanórai munka biztosítása
- a közösségi magatartás szabályainak és az együttműködési normáknak a kialakítása
- a szabadidő eltöltésének szervezése
- a tanítási órákon kívüli szervezett tevékenység koordinálása
- a főiskolai hallgatók gyakorlati képzése

1.2. Keretei

Teljes körű napközis ellátás első általános iskolai évfolyamtól ötödik évfolyamig szervezhető; az alsó tagozaton osztályonként.

A nyolc évfolyamos gimnázium első évfolyamán, valamint az általános iskola 5. évfolyamán szükség szerint tanulószoba szervezhető az illetékes tagozatvezető és az osztályfőnök koordinálásával. A tanulószoba tanári felügyelet mellett működtethető. A tanulószobai felügyelet a kötelező óraszámra beszámítható.

A napközis foglalkozásokról, a tanulószobai tevékenységről naplót kell vezetni.

A foglalkozásról a tanulót csak a szülő írásbeli kérésére lehet elengedni.

A napközis foglalkozás a tanulók kötelező oktatási órájának befejezésével kezdődik és legkésőbb 16 óra 30 percig tart.

1.3. Működése

A napközi működését az illetékes tagozatvezető szervezi meg a következők figyelembevételével:

- A napközis csoportok félévenkénti heti- és napirend összeállításával alakítják ki sajátos életritmusukat, alapvető szokásrendszerüket. A heti- és napirendet a csoportnaplóban a megfelelő helyre rögzíteni kell.

1.3.1. Az **ebédeltetés** a napközis munkaközösség által összeállított, tanítási órákhoz alkalmazkodó ebédeltetési rend alapján működik. Az ebédeltetési rend összeállításáért a tagozatvezető a felelős.

1.3.2. A **tanóra** időpontját a napközis nevelő az oktatási anyag, az életkor és egyéb tevékenységek rendszerében a gyerekek érdekeinek figyelembevételével, önállóan határozza meg, de az 1. és 2. évfolyamokon egy, 3-4. évfolyamokon másfél óra össztanulás feltételét biztosítani kell.

1.3.3. A **szabadidős tevékenység** lehetőségei a napközis időkeretben:

1.3.3.1. A szakkörök, tanfolyamok, hitoktatás, mint szervezett tevékenységi formák, amelyeket a napközis nevelők a pedagógustársakkal koordinálnak.

1.3.3.2. A kulturális- és sportlétesítmények látogatása.

1.3.3.2. Speciális, érdeklődés alapján szerveződő foglalkozások.

1. 3.3.4. Önszerveződés alapján játék és szabadfoglalkozás, lehetőleg friss levegőn.

1.4. Tényezői

1. 4.1. A tanulók

A napközis foglalkozásokon az iskolán kívül étkező gyermekek is részt vehetnek, jelenlétük egyenrangú a csoport többi tagjával.

1. 4.2. A pedagógusok

A napköziotthonban dolgozó pedagógusok szakvezetői feladatokat is ellátnak. A szakmai együttműködést az alsós munkaközösség biztosítja, és egyben módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez.

A szakmai közösség a szakmai szint emelésére tanévenként a pedagógiai tervben konkrét feladatokat határoz meg. A feladatok megvalósításának színvonalát és a nevelők teljesítményét az iskola vezetésével egyeztetve értékeli.

1. 4.3. A szülők

A napközis nevelőmunka legközvetlenebb megítélői. A közvetlen kapcsolattartásban a mindennapi munkának részesei. A szülők a szervezett napközis tevékenységet nem zavarhatják. A foglalkozásokról a tanulókat írásbeli kérésre, időpont megjelölésével elkérhetik, és a portánál várhatják meg. A beszoktatási időszak szeptember, amikor az 1. évfolyamos szülők az osztályteremből vihetik el gyermekeiket. A szülőkkel való kapcsolattartás módja a folyamatos párbeszédén túl, az igényfelmérések és az értékelő visszajelzéseik elemzése.

1.45. Gyakorlati képzés

A napközis kollégák a gyakorlati képzés keretében segítik a hallgatók pedagógiai, módszertani, alapozó jellegű napközis gyakorlatát, amit a felelős igazgatóhelyettes és tagozatvezető irányít. Az e területen hallgatókat fogadó kollégák további órakedvezményben részesülnek az igazgató döntése alapján.

A gyakorlaton résztvevő hallgatók kötelesek az iskola munkarendjét, belső szabályzatait, munka- és tűzvédelmi előírásait betartani. A hallgatók által tartott órák számáról az egyetem szabályzata rendelkezik.

2. Az iskola sportélete, szabadidős programok

Az iskolában a mindennapos testnevelés lehetőségét – a testnevelési órák mellett – tömegsport, sportköri és szabadidős foglalkozásokon, valamint tanórán kívüli foglalkozások keretében sportjátékokkal kell biztosítani.

Az iskolai sportkör része az egyetemi sportegyesületnek, így annak szabályai és az iskola szabályai együtt érvényesek az ott folyó munkára.

Az iskolaszék és a szülők egyetértésével minden tanuló évente meghatározott önkéntes, jelképes összeggel támogatást nyújt a szabadidős sportolási lehetőségek bővítésére, felszerelések vásárlására, amelyek elsősorban a diákok öntevékeny sportolásához adnak segítséget.

Minden tanulónak joga, hogy részt vegyen a tömegsport-foglalkozásokon, szervezett módon igénybe vegye a sportlétesítményeket (tornatermek, udvari sportpályák, uszoda – csak tanári felügyelettel) valamint – teljesítményétől függően – szakosztályban sportoljon. Felszerelést, szabadidős sportokhoz névre szólóan vehetnek fel a tanulók az iskola portáján. Egyben felelősséggel tartoznak a létesítmények rendjéért és a felszerelések épségéért.

Kirándulások, táborozások az iskola pedagógiai programjához kapcsolódóan – a tanulók és a szülők egyetértésével, az érintett osztályokban tanítókkal történő egyeztetéssel – az igazgató tájékoztatása mellett szervezhetőek (ez a fakultatív tantárgyi vagy egyéb kirándulásokra is vonatkozik, de természetesen az ezeken való részvétel a tanuló és a szülő egyéni döntése alapján történik).

Iskolai szünetben hosszabb kirándulás és legfeljebb 1 hetes táborozás (5 munkanap, ami kiegészíthető egy hétvégével) is szervezhető. A kirándulást vagy táborozást segítő tanár – a tanulók bevonásával – gondoskodik a program megszervezéséről, a felügyeletről, az egészségügyi és balesetvédelmi szabályok betartásáról, és a pénzügyi elszámolásról. A

kirándulások, táborozások költségéhez az iskola csak az önkormányzattól, az alapítványtól kapott támogatásokból és pályázati összegekből tud hozzájárulást biztosítani. Ezért fontos a mértéktartó tervezés és a szülőkkel való alapos egyeztetés.

A nem az iskola által meghirdetett és megszervezett kirándulásokért, táborozásokért az iskola sem pedagógiai, sem anyagi, sem jogi felelősséget nem vállal (még abban az esetben sem, ha ezeken az iskola pedagógusai és diákjai vesznek részt).

A kirándulás vagy táborozás helyét (címmel, esetleg telefonszámmal), időtartamát, a várható költségeket, a résztvevők névsorát a felügyelő tanárok nevével együtt előzetesen az illetékes igazgatóhelyettesnek le kell adni (ez minden kirándulásra és táborozásra vonatkozik).

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztató szöveget el kell helyezni az uszodában, a tornateremben, a számítástechnika teremben jól látható helyen.

A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közeledési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak életvitel és gyakorlati ismeretek, testnevelés, számítástechnika, természetismeret (fizika, kémia, biológia). Az oktatás megtörténtét az naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni, valamint folyamatosan ellenőrizni annak betartását, megértését.

A tanulóbaesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való kötelező részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői- és diákközösség, valamint az iskolaszék véleményezése után velük együttműködve – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötévenként felül kell vizsgálni. A módosítást írásban kezdeményezheti a gimnázium bármely dolgozója, illetve az iskola diákönkormányzata. A módosítások elfogadására ugyanazon szabályok érvényesek, mint az eredeti dokumentumra.

Hatályát veszti az az intézmény 2018. évben kiadott szervezeti és működési szabályzata.

- Melléklet:
- 1. Adatkezelési szabályzat**
 - 2. Munkaköri leírás minták**
 - 3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**
 - 4. Az intézmény szervezeti ábrája**
- Függelék: **Jogszabályok jegyzéke**

1. melléklet

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: <https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz> 6. melléklet.

Közvetlen link:

https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:**
- **Munkahely:**
- **Szervezeti egység:**
- **A munkavégzés helye:**
- **Munkaköre:**
- **Az adott munkakör képesítési, ill. végzettségi követelményei:**
- **A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik:**
 1.
 2.
 3.
- **Függelmi kapcsolatai:**
 - A munkáltatói jogkör gyakorlója:
 - A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese):
- **Helyettesítője:**
- **Helyettesít:**
- **Feladatköre:**
- **Munkaideje:** kötött, heti ... óra, a kötelező óraszám ... órakedvezménye ... óra
- **Felelőssége:**

Budapest, Budapest, 202... év hó nap

.....
(munkáltató géppel írott neve)
munkáltató aláírása

Tudomásul vettem:

.....
(foglalkoztatott géppel írott neve)

AZ EGYES MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK FELADAKÖRÉNEK
MEGHATÁROZÁSA²

² Megfelelően alkalmazható az munkaköri leírás minta „Feladatkör” részben.

2.1.Általános igazgatóhelyettes

Általános igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

- meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 1-12. évfolyamok nevelő-
oktató munkájának, valamint az iskolában folyó tanár és tanító szakos gyakorlati képzés
egészének operatív irányítása, szervezése
- vezetői területén az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez
igazodva, a nevelési problémák megoldásában – minden érintettel együttműködve –
személyes felelősséggel szervezi a nevelő-oktató munkát, koordinálja a tantervfejlesztést,
valamint személyes szakmai közreműködéssel irányítja a minőségbiztosítást, amelynek
keretében szervezi a 8 évfolyamos és a 4 évfolyamos gimnázium felvételi vizsgáit, a játékos
iskolaérettségi képességvizsgálatát, a 6-7. évfolyam tantervi belső vizsgáit, valamint a 8-9.
évfolyamokon az iskolai nyelvvizsgákat
- segítséget nyújt az osztályfőnököknek a nevelési célú felmérések elvégzésében, a nevelési
problémák megoldásában
- az igazgatóval egyeztetve, az igazgatóhelyettes kollégával együtt elkészíti a tanév
munkaprogramját
- az 5-12. évfolyamokon – a nevelő munkát koordinálva – felügyeli, szükség szerint segíti és
ellenőrzi az osztályfőnöki munkát; egyben figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumok
szakszerű vezetését, egyezteti a tanterv szerinti rendezvényeket, vizsgákat
- a félévi és az év végi osztályozó és nevelési értekezleteket szervezi és vezeti
- gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, amely tartalmazza a tantestületi döntéseket,
dicséretek, ösztöndíjakat, a Bolyai-éremre tett előterjesztéseket
- felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés és a tanügyi nyilvántartások
betartásáról és betartatásáról
- a felvételi vizsgákat, továbbá a más iskolából átveendő tanulók különbözeti vizsgáit az 1-
12. évfolyamokon előkészíti, szervezi, részt vesz a lebonyolításban. Az eredmények alapján
előterjesztést készít az igazgatónak és a döntés után gondoskodik a jegyzőkönyvek
elkészítéséről, a beiratkozásokról és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéséről.
- hasonlóképpen szervezi és felügyeli a 8 évfolyamos és a 4 évfolyamos gimnáziumi felvételi
előkészítőt, koordinálja a felvételi vizsgákkal való összhangot, figyeli a felmérők
eredményeit, és alsó tagozatos tagozatvezető kollégájával együtt részt vesz az új osztályok
nevelési szempontú összeállításában
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend 11. mellékletét képező
Köznevelési Szabályzat alapján szervezi a tanár szakosok gyakorlati képzését. E munkában
együttműködik a módszertanosokkal, és szükség szerint a tanszékvezetőkkel. Képviseli a
Bolyai Gimnáziumot az egyetemi tanárképzési testületekben
- felügyeli és megszervezi a megbízott rendszergazda munkáját, az iskolai honlap
aktualizálását
- koordinálja az iskolai pályázatokat

2.2. Operatív igazgatóhelyettes

Operatív igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

- meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 1-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának, valamint a pedagógiai program szerinti közép és emelt szintű felkészítő programok, versenyek, fakultációk szervezése, az érettségi vizsgák előkészítésének és lebonyolításának irányítása, szervezése
- vezetői területén az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodva, a nevelési problémák megoldásában – minden érintettel együttműködve – személyes felelősséggel szervezi és operatíván koordinálja a nevelő-oktató munka folyamatát a tanév egészében.
- az igazgatóval egyeztetve, a szakmai szempontokra figyelve előkészíti a tantárgyfelosztást a számítógépes órarendkészítéshez
- tanév elején az igazgatóhelyettes kollégával együtt részt vesz a tanév programjának kialakításában
- irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként szükség szerint a munkaközösség vezetőikkel együttműködve megszervezi a távollévő kollégák helyettesítését, felügyeli az iskolában folyó napi munkát
- felelős az órarend számítógépes kialakításáért, továbbá az októberi tanév eleji statisztika elkészítéséért, amelybe szükség szerint kollégáit is bevonja.
- irányítja a központi mérések és az osztályfőnöki nevelési jellegű felmérések lebonyolítását, gondoskodik a mérések számítógépes háttérének biztosításáról
- felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés és a tanügyi nyilvántartások szabályainak betartásáról és betartatásáról
- az egyéni munkarendben tanuló diákok tanterv szerinti vizsgáit előkészíti, megszervezi és részt vesz a lebonyolításban. Az eredmények alapján előterjesztést készít az igazgatónak, és döntés után gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a beiratkozásokról, és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéséről
- az 1-12. évfolyamokon szervezi és egész évre tervezi az iskolai és más (megyei, országos, OKTV) versenyeket, gondoskodik a felügyeletről, a dolgozatok kijavíttatásáról, az eredmények időbeni továbbításáról, az eredményekről nyilvántartást vezet
- felügyeleti területén a pedagógiai programhoz kapcsolódva irányítja és szervezi az osztályozó vizsgák lebonyolítását és gondoskodik az eredmények, értékelések dokumentálásáról
- javaslatot tesz az igazgatónak az életpályához kapcsolódó eljárások tervezéséhez a szükséges dokumentumok elkészítéséhez, koordinálja az abban leírtak megvalósítását, elemzi az eredményeket, e munkájáról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- fontos feladata a kormányhivatal területi irodájával, valamint a POK területi irodájával való kapcsolattartás, és a felügyeleti területéhez kapcsolódó szakmai fórumokon az iskola képviselése

2.3. Intézményi titkár

Intézményi titkár (személyügyi, munkaügyi terület) munkaköri feladatai – személyügyi előadó –

Alapvető munkaköri feladata az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziumban a tanárok és a technikai dolgozók személyügyi és munkaügyi adminisztrációjának vezetése:

- vezeti a személyzeti nyilvántartást, s a vonatkozó szabályok alapján elkészíti a kinevezéseket, a kinevezésmódosításokat, a munkaszerződéseket, az igazgató útmutatása alapján munkaköri leírásokat készít
- közreműködik álláshirdetések megjelentetésében, kiküldi a pályázati értesítéseket
- kezeli az óraadók személyi anyagát, megbízási szerződéseket és teljesítésigazolásokat készít
- nyilvántartást vezet az orvosi alkalmassági vizsgálatokról, elkészíti a beutalókat
- kimutatást készít eseti többletfeladatokról, céljuttatásról, helyettesítésről, túlórákról, köznevelési foglalkoztatotti jutalmakról, biztosítja ezek adminisztrációs háttérét
- jelentéseket készít a távollétekről (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság, CSED, GYED, GYES stb.), és továbbítja a dokumentumokat az ELTE EEI illetményszámfejtési Osztályára
- a KIR személyügyi nyilvántartásában adatokat rögzít, illetve aktualizálja azokat
- eleget tesz a személy-, illetve munkaügyi területhez kapcsolódó adatszolgáltatásoknak
- aktívan részt vesz az októberi statisztika elkészítésében
- tevékeny szerepet vállal az éves költségvetés tervezetének elkészítésében
- elszámolja a gépkocsis munkába járásokat havi rendszerességgel
- gondoskodik a pedagógusigazolványok megrendeléséről, az érintettekhez való eljuttatásáról
- kereseti és munkáltatói igazolásokat készít
- a takarító személyzet munkáját irányítja
- az iskolával együttműködő személyekkel való kapcsolattartásban az iskola értékrendjének megfelelően képviseli az iskolát

Intézményi titkár (pénzügyi terület) – gazdasági előadó –

Intézményi titkári feladatok ellátása gazdasági, pénzügyi területen:

- az iskolai étkeztetés szervezésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátása, a szállítóval valló kapcsolattartás, napi rendszerességgel az étkezések megrendelése, lemondása, az étkezési díjak beszedése és befizetése
- a technikai dolgozók és a tantestület számára a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzése (tisztítószer, munkaruházat, papíráru stb.), egyéb feltételek biztosítása
- beszerzéssel, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők ellátása
- nyári és egyéb feladatkörébe tartozó iskolai munkák szervezése, ellenőrzése
- bérbeadással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, bérlőkkel való kapcsolattartás
- karbantartási, felújítási munkák megrendelése az iskolavezetéssel és a BDPK GH vezetőjével történő egyeztetést követően
- eszközfoglalások készítése, aláírása, az utalásos számlák iktatás és teljesítésigazolás után történő továbbítása a BDPK Gazdasági Hivatalába
- adminisztratív teendők ellátása az SAP-ben

- tevékeny szerepet vállal az éves költségvetés tervezetének elkészítésben
- elszámolja a kiküldetéseket és a bérletes munkába járásokat havi rendszerességgel
- a karbantartó, a portások munkáját irányítja és ellenőrzi, eseti jelleggel a takarítókét is
- az iskolával együttműködő személyekkel való kapcsolattartásban az iskola értékrendjének megfelelően képviseli az iskolát

2.4. Titkárságvezető

Titkárságvezető

Alapvető munkaköri feladata az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziumban az iskolavezetéshez, az iskolai szervezeti élethez kapcsolódó adminisztráció vezetése.

- fogadja az iskolába érkező információkat és továbbítja a megfelelő vezetőknek, illetve tanároknak, dolgozóknak, minden döntést igénylő ügyben konzultálva a megfelelő illetővel; elsősorban az igazgatóval
- felelősen vezeti az iktatást, külön figyelmet fordítva a szigorú elszámolású nyomtatványokra
- az iskolai élet ritmusához, az éves programhoz igazodva elvégzi az iskolában használt nyomtatványok megrendelését, és azok tárolásáról, szétosztásáról aláírások ellenében gondoskodik
- vezeti a tanuló-nyilvántartást és az iskolavezetéssel együttműködve részt vesz a statisztika készítésében
- szerkeszti az iskolából kikerülő tájékoztatókat, pr-anyagokat az igazgató vagy a témáért felelős igazgatóhelyettes felügyeletével
- gondoskodik a naplók, bizonyítványok őrzéséről, az osztályfőnököknek a tanév végén, illetve tanév elején rendelkezésre bocsátja azokat, illetve gondoskodik az összegyűjtésükről
- közreműködik a felvételi és az érettségi vizsgák adminisztrációjának előkészítésében, együttműködve a felelős igazgatóhelyettesekkel
- gondoskodik a diákigazolványok megrendeléséről, szabályszerű kezeléséről, és a diákokhoz, szülőkhöz való eljuttatásáról
- az iskolával együttműködő személyekkel való kapcsolattartásban az iskola értékrendjének megfelelően képviseli az iskolát

2.5. Tagozatvezető

Tagozatvezető (1-4. évfolyam) munkaköri feladatai

- az alsó tagozat iskolai szintű szakszerű működésének, szakmai munkájának, rendezvényeinek szervezése, vezetése, valamint az ebből adódó feladatok koordinálása és végrehajtása
- a tanítói munkaközösség szakmai munkájának szervezése, vezetése
- alsós tantárgyfelosztás és órarend készítésében való részvétel
- beiskolázással, felvétellel kapcsolatos teendők ellátása
- versenyfigyelés, nevezés, versenyfelügyelet szervezése
- tanítói hiányzások, helyettesítések adminisztrációja, könyvelése
- a hallgatók gyakorlati képzésének szervezése, kapcsolattartás a BDPK-val
- a napközis munkaközösség munkájának segítése, ellenőrzése
- a napközi és a tanulószoba szervezése, adminisztrációja, könyvelése, hiányzás esetén a helyettesítésekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált oktatásával – nevelésével összefüggő adminisztratív és szervezési feladatok ellátása
- kapcsolattartás nyugdíjas kollégáinkkal

Tagozatvezető (5-12. évfolyam) munkaköri feladatai

- az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően az 5-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának operatív irányítása, szervezése.
- irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve megszervezi a távollévő kollégák helyettesítését, illetve felügyeli az iskolában folyó napi munkát.
- az órarend elkészítése után igazgatóhelyettes kollégájával együttműködve tanév elején közreműködik a teremrend kialakításában.
- az iskola nagy rendezvényei közül a gimnáziumi szalagavatónak és ballagásnak, a tanévnyitónak és a tanévzárónak felelős szervezője és gondoskodik arról, hogy az iskola hagyományainak, szellemiségének megfelelő színvonalon történjenek az ünnepségek. A munkában igazgatóhelyettes kollégái és az osztályfőnökök segítik.
- igazgatóhelyettes munkatársaival együtt (beosztás szerint) részt vesz az iskolai napi munka operatív irányításában, szervezésében, közreműködik az ügyeleti rend és a tanév munkaprogramjának kialakításában, ügyeletes vezetőként ellátja a szükség szerinti teendőket, külön figyelmet fordítva az ügyelet és a helyettesítések szervezésére.
- az iskolai nagyrendezvények szervezésében, lebonyolításában igazgatóhelyettes kollégáival együttműködik, felügyeli és segíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését.
- • tanév végén vagy tanév elején közreműködik az osztályok, tanulócsoporthoz célszerű elhelyezésében, a felújítások és az oktatástechnológia kialakításában, a szakmai fejlesztésekről konzultál az igazgatóval és döntés után segíti a végrehajtást.

2.6. Pedagógus

Pedagógus munkaköri feladatai

A köznevelési foglalkoztatott szakképesítésének megfelelő tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása az aktuális tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése az oktató-nevelő munkában.

Neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatok:

A munkaköri leírásban szereplő feladatok kötelező érvényűek az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tantestületében határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel illetve részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusokra. Egyben mindenkit - ha külön kitétel valamilyen esetre nincs - ugyanazok a jogok s lehetőségek illetnek meg, és az iskolavezetésnek minden pedagógus számára biztosítani kell az iskolában végzendő munkájához szükséges tárgyi feltételeket.

- A pedagógus a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a központosított előírt kerettanterv, az iskolai pedagógiai program, valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint és a munkaközösség által választott tankönyvek, munkalapok, egyéb nevelési-oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.
- Kötelező óraszámban az aktuális órarend szerint ellátja a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott nevelési-oktatási feladatokat.
- Tanári munkaköri feladatait az érvényben levő törvények, rendeletek és az iskolai dokumentumok szabályai szerint végzi.
- Megkülönböztetetten figyelembe veszi az iskolai pedagógiai programban meghatározott értékeket, célkitűzéseket, illetve az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó tantervi követelményeket.
- Munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, vagy választott - a szakmai munkaközösséggel egyeztetett, az iskolavezetés által ellenőrizhető - tanmenet, program vagy munkaterv alapján, az osztályok életkori sajátosságait és az egyéni bánásmód elvét figyelembe véve.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Módszereit a törvényi előírások, és a gyakorlóiskola minőségi követelményeinek megtartása mellett a tanári autonómia jegyében szabadon választja meg.
- Kötelessége a tanórákra és más foglalkozásokra történő - szakmailag és pedagógiaiilag indokolt - felkészülés, de a felkészülés technikai formájáról önállóan dönt.
- Nevelő-oktató munkáját maximális önállósággal végzi, de az eredményesség, a minőségbiztosítás és az egységes nevelési alapelvek megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai munkaközösség tagjaival, az általa is tanított osztályokban működő kollégákkal, részt vesz a tantestület döntéseiben.
- A minőségi iskola célkitűzéseivel összhangban különös gondot fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra, a szaktárgyi versenyekre való felkészítésre. E munka intenzív végzéséhez szakkört, önképző kört, specializációt szervezhet az iskolavezetéssel egyeztetve kötelező óraszámban vagy azon kívül túlmunka keretében.
- Az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével összefüggő és kizárólag az iskolában végezhető feladatokat a kötelező óraszámon felüli munkaidőben köteles ellátni. Ide tartozik a munkaértekezleteken, megbeszéléseken, éves program szerinti továbbképzéseken való részvétel, iskolai programokon való aktív közreműködés, beosztás alapján ügyelet ellátása tanítás előtt és óráközi szünetekben (7.30-tól a 7. óráig), és helyettesítés, felügyelet ellátása.

- Az éves munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulásokon, táborokban szükség szerint felügyeletet lát el. Együttműködik a diákönkormányzattal a pedagógiai program szellemében.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, segíti őt nevelési feladatainak megvalósításában. Rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló nevelési problémákról, rendkívüli eseményekről.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart. Szükség szerint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi, neveltségi helyzetéről.
- Lehetőséget biztosít - a tanulókkal együtt töltött oktató-nevelőmunkával kapcsolatos - szülői és tanuló vélemények kifejtésére. A felmerülő problémák megoldását - a jogok s az iskolai értékrend kölcsönös tiszteletben tartása mellett - párbeszéddel segíti.
- Felelős a szakterületéhez vagy a tanított osztályhoz tartozó terem, foglalkozási hely rendjéért, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért, a leltárilag rábízott eszköz, berendezés szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi, ha a működési területén beavatkozást igénylő rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, és indokolt esetben maga is részt vesz annak elhárításában.
- Az órarendben szereplő tanóráinak cseréjét a pedagógus kérésére csak fontos iskolai érdek, esetleg rendkívüli családi vagy magánéleti ok miatt, igazgatói engedéllyel és az igazgató-helyettesekkel s az érintett kollégákkal egyeztetett és regisztrált módon az érintett osztály tájékoztatása mellett lehet megtenni.
- Napi munkájában figyelembe veszi és felhasználja a munkaértekezleteken, a hétfői tanári megbeszéléseken közzétett információkat.
- Szaktárgyához vagy osztályához kapcsolódó iskolai rendezvényekről, versenyekről, egyéb indokolt tanuló elfoglaltságokról tájékoztatja az érintett kollégákat.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben előzetes egyeztetést folytat.
- Pedagógiai munkájának színvonalas végzéséhez felhasználja az önképzés módszereit, a szervezett továbbképzések alkalmait, valamint az egyetemi és iskolai könyvtár, az információs hálózat adta lehetőségeket.
- Tiszteletben tartja a tanulók, a szülők jogait, kollégái személyiségi és jó hírnévhez való jogát; fenntartva pedagógusi munkája megbecsülése és saját személyiségi jogai érvényesítése iránti igényt.
- A jó tantestületi légkör megőrzése érdekében, a szolidaritás és a jó hírnévhez való jog jegyében a kollégák között esetlegesen felmerülő problémák esetében az érintetteknek kell egyeztetni, tisztázni a konfliktus okait. Sürgős és súlyos ügyben, vagy a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben lehet (és szükség szerint kell is) az igazgatóhoz fordulni.
- Az iskola egészét vagy egy nagyobb csoportot érintő kérdéseket munkaértekezleteken, tantestületi megbeszéléseken kell felvetni és megvitatni. Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályzatokat betartja és a diákokkal betartatja.
- Megnyilvánulásával, szakmai fórumokhoz kapcsolódó tevékenységével képviseli és tiszteletben tartja az iskola s kollégái érdekeit, jó hírnevét.

2.7. Pedagógiai asszisztens

Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be
- kérésre közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon, a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében
- segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában
- gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), felügyeli a csoportos étkezéseket
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket: jelzi az intézkedés szükségességét, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában
- intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat
- tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet
- intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben
- segíti az adminisztrációs munkák elvégzésével az iskolavezetés munkáját
- az 1-12. évfolyamokon az iskolai és más (megyei, országos, OKTV) versenyek előkészítésében, szükség estén felügyeletet lát el
- vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat

2.8. Osztályfőnök

Osztályfőnök munkaköri feladatai

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető véleményét kikérve az igazgató bízta meg (osztályfőnök-váltásnál - különösen magasabb évfolyamú osztályokban - a diákokkal is egyeztetés történik).

- Feladata elsődlegesen, hogy az iskola szellemiségének, a diákok életkori sajátosságainak megfelelően irányítsa, koordinálja az osztályban tanulók személyiségének fejlődését, biztosítsa az osztályközösségben az iskolai normák érvényesülését. Ehhez a szükséges mértékben megismeri és figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait és fejlődésüket befolyásoló családi és iskolai tényezőket. A megbízható információk érdekében a gyakorlatban elfogadott, vagy többoldalúan egyeztetett felméréseket, megfigyeléseket végez, amelyhez az iskola külső szakmai segítséget is biztosít.
- Az osztálya számára - a tanulók és szülők véleményére is támaszkodva - az iskola éves munkaprogramjához kapcsolódó foglalkozási tervet vagy programot készít. A rendelkezésére álló osztályfőnöki órákat heti rendszerességgel tartja.
- A tanulók nevelése és eredményes tanulása érdekében együttműködik a szülőkkel (elvárva az iskola szabályzataiban és az oktatási törvényben leírt szülői közreműködést) és az osztályban tanító tanárokkal. A közoktatási törvényben s az iskolai szabályzatokban meghatározottak szerint információt kér és ad. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Elvégzi az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli teendőket: osztálynapló, törzslap, bizonyítvány vezetése, statisztikák, kimutatások készítése, továbbtanulás előkészítése, segítése (a munka végzéséhez a tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően órakedvezményre jogosult).
- Felelős az osztályterem rendjéért, az osztály napi életének szervezéséért az iskolában.

Munkaközösség vezető munkaköri feladatai

A munkaközösség-vezetőt a szakmai közösség javaslatára az igazgató bízza meg.

- Elsődleges feladata a munkaközösség által összefogott tantárgyak, illetve nevelési területek oktató-nevelő munkájának szakmai koordinálása, szervezése. Szakmai, módszertani, tantervi kérdésekben a kollégák véleményének kikérése, képviselése, a tárgyi fejlesztések koordinálása, a tankönyvválasztás előkészítése,
- A minőségbiztosítás és az egységes tantervi követelmények szempontjából indokolt egyeztetések elvégzése a tanmenetek elkészítésében vagy kiválasztásában, a közös felmérők vagy vizsgák anyagának kiválasztásában.
- Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, a helyettesítési feladatok szakszerű megoldásában, a tantárgyi versenyek lebonyolításában, csoportbontás esetén javaslatot tesz a termék felosztására.
- A feladatok megoldásába bevonja a munkaközösség tagjait, véleményüket képviseli az igazgatónál.
- Több munkaközösség munkájának koordinálására vagy sok tantárgy és nagy létszámú munkaközösség összefogására, a munkaközösségek kezdeményezésére szakmai csoportvezetői megbízás adható. A szakmai csoportvezető feladata a fentiek mellett egy-egy nagyobb iskolai terület szakmai fejlesztésének tervezése, egyeztetése, pályázatok kidolgozása, közreműködés tantárgyak, modulok közötti tanítási kapcsolatok fejlesztésében, tantervek egyeztetésében, szükség szerint a sajátosságok érvényesítésében az órarend készítésénél.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellélete. A szabályzat összeállítása a 20/2012.VII.31. EMMI rendeletet figyelembevételével történt.

1. Az iskolai könyvtár működése

1.1 Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára.
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11. Elérhetőségek: telefonszám: 94/513-680; e-mail.: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1974.
- A könyvtár bélyegzője:

1.2 A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium keretében működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem gondoskodik.
- A könyvtár fejlesztésére szánt keretet úgy kell a könyvtárosok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását közvetlenül az igazgató látja el.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE EKL Savaria Könyvtár és Levéltára segíti.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.
- A könyvtár számítógépes integrált rendszerrel kapcsolatos fenntartási és fejlesztési kiadásait és az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja.
- Besorolása: nem nyilvános

1.3. Szakmai követelmények

- Az iskolai könyvtár alapterülete **200 nm**, ebből raktárhelyiség **50 nm**.
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezésű.
- Az ülőhelyek száma az olvasóteremben 40 fős tanulócsoport tanóra keretében történő foglalkoztatását teszi lehetővé; a különböző funkcionális terekben további 40 fő foglalhat helyet.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tevékenykedik.
- A könyvtár internet-kapcsolattal, olvasói számítógépekkel rendelkezik.
- Minden tanítási napon nyitva van.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre az iskola pedagógiai programjához, a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodik (2. sz. melléklet).

1.4. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete, valamint az egyetem oktatói és hallgatói használhatják, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

A könyvtárhasználat szabályait, a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a szolgáltatások körét a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. A könyvtár feladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- az iskolai oktató- és nevelőmunka támogatása
- közreműködés az olvasóvá nevelésben, az önálló ismeretszerzés képességében
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák tartása, könyvtári dokumentumok biztosítása a szakórákra
- az egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a tartós tankönyvi állomány kezelése, kölcsönzésének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- előbb felsorolt könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (könyvtári adatbázisok, Internet)
- dokumentummásolás
- statisztikai adatszolgáltatás

3. Gyűjteményszervezés

3.1. Állománygyarapítás

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. (2. sz. melléklet)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális és elektronikus dokumentumok) gyarapítását szolgáló pénzüsszeget az egyetem és a gyakorlóiskola költségvetésében kell előirányozni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Az iskolai könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy egyéb más dokumentumot senki nem vásárolhat.

3.2 A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumok a bélyegzést (tulajdonbélyegző, leltári szám) követően a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra. Az összesített állománynyilvántartást (csoportos leltár) a hagyományos módon kell elkészíteni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állománynyilvántartást (cardex) kell vezetni.

3.3. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok tájékoztatnak:

- raktári katalógus (lezárva 2005-ben)

- betűrendes leíró katalógus: szerzői-, cím-, sorozatkatalógus (építése lezárva 2001. jan. 1-től)
- csoportképzéses szakkatalógus (építése lezárva a 218238/1. leltári számtól)

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza. (2. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár dokumentumait már csak a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével tárja fel. Az adatbázis a teljes állományt tartalmazza, a feltárás visszamenőleg is megtörtént. A feltárás részletes szempontjait külön szabályzat tartalmazza.

3.4. Állományellenőrzés és apasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Rendszerességgel törölni kell az állomány nyilvántartásaiból az olvasók által elvesztett (megtérített) dokumentumokat is.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv.K.1978.9.sz./ előírásai és az ELTE belső szabályzata szerint kell eljárni.

A nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a Szikla könyvtári integrált rendszerből történik.

3.5. Főbb állományrészek:

könyvállomány

- kézi- és segédkönyvtár (szak- és szépirodalom)
- kölcsönözhető állomány (szak- és szépirodalom; korcsoportonkénti megoszlásban: gyermek, ifjúsági és felnőtt)
- nevelői kézipéldányok, tankönyvek, helyben használható taneszközök
- idegen nyelvű könyvek: nyelvkönyvek, szépirodalmi művek
- érettségi vizsgához szükséges feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok (részben raktárban elhelyezve)

tankönyvtár

A többi könyvtári dokumentumtól elkülönítetten kezelve. A nyilvántartás, kölcsönzés módjáról külön tankönyvtári szabályzat rendelkezik (4. sz. melléklet).

időszaki kiadványok

- napilapok, folyóiratok (a hírlapolvasóban elhelyezve)
- régebbi évfolyamok, bekötött évfolyamok (a raktárban elhelyezve)

audiovizuális / elektronikus dokumentumok

- videokazetták
- CD -k, CD-ROM -ok (mellékletek is kiemelve; részben kölcsönözhető)
- DVD -k (részben kölcsönözhető)

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár legfőképpen az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti gyűjteményével, szolgáltatásaival. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, időszaki kiadványok, audiovizuális /elektronikus dokumentumok) kivételével állományát kölcsönzi.
- A könyvtárosok gondoskodnak az állomány szakszerű kialakításáról, rendjéről és védelméről.
- Tájékoztató szolgálatuk keretében eligazítást adnak a használathoz szükséges ismeretekről; bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást is nyújtanak. Segítenek a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végeznek.
- Közreműködnek a könyvtárbemutató, könyv- és könyvtárhasználati szakórák és a könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) és egyéb rendezvények (tankönyvbemutatók, író – olvasó találkozók, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A könyvtári dokumentumok fénymásolása lehetséges (térítés ellenében).
- Az iskolai könyvtárban az olvasók igénybe vehetik az Internet szolgáltatásait
- A Szikla és az Aleph adatbázis egyaránt az olvasók rendelkezésére áll.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az egyetem és a gyakorlóiskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Záró rendelkezések:

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, valamint az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni (könyvtár, igazgatói iroda, igazgatói titkárság, tanári szoba).

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata – a könyvtárhasználat szabályai.
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1.1. Az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete, valamint az egyetem oktatói és hallgatói használhatják, amennyiben a könyvtárhászónálati szabályokat elfogadják és betartják.

1.2. A könyvtár használóinak jogai:

Az iskolai könyvtárban a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A szabadpolcos övezetben a könyvek közötti válogatásra, az olvasótermi részben könyvek, a hírlapolvasó övezetben a folyóiratok olvasására van lehetőség.

1.3 A könyvtárhászónálók kötelezettségei:

A könyvtárhászónáló a könyvtári házirendet köteles betartani, legfőképpen, hogy magatartásával nem zavarja a könyvtárban folyó munkát.

2. Az olvasói jogviszony létrejötte

2.1. Az olvasói jogviszony beiratkozással jön létre.

2.2. A beiratkozás az iskolai könyvtárba ingyenes az iskola tanárainak, adminisztratív és technikai dolgozóinak, a gyakorlóiskola tanulóinak, valamint az egyetem tanítási gyakorlatukat itt végző hallgatói számára.

Minden tanuló tagja az iskola könyvtárának, évenként nem kell újra beiratkozniuk (folyamatos a könyvtári tagságuk, az olvasói számuk is ugyanaz marad).

2.3. A tagnyilvántartás, a kölcsönzés a Szikla könyvtári programmal történik, leltári szám, vonalkód alapján.

3. Szolgáltatások

3.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- olvasótermi, kézikönyvtári rész
(a helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és következő nyitása közötti időre kölcsönözhetik)
- a sajtótermékek szakmai jellegű munkához, ill. a tanszünetek idejére kölcsönözhetők.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

3.2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek száma

- alsó tagozatban: max. 4 kötet
- felső tagozatban: max. 6 kötet
- gimnáziumi tagozatban: max. 12 kötet

Kölcsönzési határidő: 3 hét, amely meghosszabbítható, amennyiben a könyvet más nem jegyezte elő.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulókat a határidő leteltével a könyvtárostánár felszólítja.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak, illetve a kilépő dolgozóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Amennyiben a dokumentum már nem beszerezhető, a könyvtáros kérhet helyette másik dokumentumot is. A dokumentum pénzbeli megtérítésére nincs lehetőség.

A gyakorlóiskolában tanító egyetemi hallgatók beiratkozást követően az itt töltött gyakorlatuk időtartamára kölcsönözhetik a tanításhoz szükséges könyveket.

Az egyetem többi hallgatója és oktatója az állományt helyben használhatja, illetve az ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtárán keresztül könyvtárközi kölcsönzéssel vehetik igénybe.

3.1. A kölcsönzés módja:

Számítógépes kölcsönzés vonalkód, illetve leltári szám alapján a SZIKLA programmal történik. A folyóiratok kölcsönzését füzetes nyilvántartással vezetjük.

3.2. Előjegyzés:

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

3.3. Csoportos használat

A könyvtáros szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3.4. Tájékoztatás, információszolgáltatás

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználjuk:

- a gyűjtemény dokumentumait
- az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisát
- más könyvtárak adatbázisát

3.5. Témafigyelés

A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

3.6. Irodalomkutatás

Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

3.7. Ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfiát készítünk egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz, versenyfelkészüléshez, pályamunkák elkészítéséhez tanulóknak, tanároknak egyaránt.

3.8. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok fénymásolására. (Tanulók és hallgatók térítés ellenében kérhetik.)

3.9. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzés az ELTE EKL Savaria Könyvtár és Levéltáron keresztül történik.

3.10. Számítógép, internet használatának biztosítása

3.11. Könyvajánlás

4. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A pontos nyitvatartási rendet minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kifüggesztjük.

A könyvtár nyitva tartása:

H	8:00 – 16:00
K	8:00 – 16:00
Sz	8:00 – 16:00
Cs	8:00 – 16:00
P	8:00 – 16:00

5. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

Az iskolai könyvtáros az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- a statisztikai nyilvántartást a Szikla könyvtári rendszer biztosítja
- tartóstankönyv-kölcsönzések nyilvántartása
- szakórak, foglalkozások, rendezvények rögzítése

6. A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A tanulók az iskolai házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Belső tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg, vagyis a következők:

- az iskola 12 évfolyamára vonatkozó nevelési és oktatási célja
- helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási programja.

Külső tényezők:

Olvasóinknak lehetősége van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, olyan dokumentumok kölcsönzésére, amelyek gyűjtését az iskolai könyvtár nem tudja felvállalni.

A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget biztosítanak az ELTE SEK Könyvtár, mint pedagógiai szakkönyvtár. Továbbá minden olvasó rendelkezésére áll a Berzsenyi Dániel Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A gyűjtőkör esetében a pedagógiai szakirodalom alakításakor a fent említett könyvtárakat is számba vesszük.

2. A gyűjtemény alakításának alapelvei

Állományfejlesztéskor a mérlegelés alapja a gyűjtőköri leírásunk. A beszerzést a könyvtári költségvetés határozza meg, de ügyelni kell a gyűjtemény teljességének védelmére, és az arányosság biztosítására.

Az apasztás szempontjai: (a 3/1975. rendelet alapján)

a.) Az elavult dokumentumok kivonása

Akkor selejtezendő egy könyv,

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezet a tanulókat
- ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén sem törölhetők.

b.) A természetes elhasználódás esete

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, bepiszkolódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

c.) Elveszett dokumentumok

Az elveszett dokumentumot az elvesztésért felelős személynek a könyvtárossal egyeztetett módon pótolnia kell.

3. Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár *főgyűjtőkörét* az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A 6-18 éves korosztály esetében a műveltségterületek alapidokumentumainak gyűjtését is ide kell sorolnunk.

A könyvtár *mellékgyűjtőkörébe* a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.

A könyvtár gyűjteménye arányos, hézagtalan (minden tudományterületet felölelő), rendszeresen alakított és a mindenkorai könyvtárhasználók számára hozzáférhető.

A főgyűjtőkör területei:

Könyvek

- az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák,
- a szépirodalom köréből a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szöveggyűjtemények, szerzői életművek; a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes, de az életkori sajátosságokat figyelembe vevő művek tartoznak.
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tantárgyi programok, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretközlő és szakkönyvek. Az iskolánkban használt tankönyvekből mindig a legújabb változatot szerezzük be minden tantárgy esetében.
- pályaválasztási útmutatók
- helytörténeti kiadványok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, újságcikkek (helyi sajtó) és iskolánk évkönyvei
- pedagógiai szakirodalom és határterületei, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági forrásokat
- a könyvtári szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtár-módszertani munkák és a könyvtárhasználatra nevelés egyéb módszertani segédletei (folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok).

Időszaki kiadványok

Ezt a gyűjteménycsoportot a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, ifjúsági és gyermek folyóiratok; pedagógiai és szakmódszertani lapok; könyvtári szaksajtó; közlönyök; napilapok alkotják.

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi (pedagógiai program, SZMSZ, házirend,
- pályamunkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei
- iskolai újság

Nem hagyományos információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

Mellékgyűjtőkör területei

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok együttese,
- a következő iskolafokozat oktatási kiadványai
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható kiegészítő információhordozók köre
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁSA

Általános művek	gyűjtés mélysége	példányszám
Alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Tudomány, kultúra, művelődéstörténet alap- és középszintű összefoglalói	teljességre törekedve	1 pld. kézikvt. és lehetőség szerint 1 pld. kölcs.
Egynyelvű szótárak (helyesírási, értelmező, szinonima-, idegen szavak, etimológiai, helyesírási, egyéb szakszótárak)	teljességre törekedve	1, kézikvt. helyesírási szótárak az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
Kétnyelvű nagyszótárak a tanított idegen nyelvekből	teljességgel	1, kézikvt.
Egynyelvű szótárak a tanított idegen nyelvekből	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Kétnyelvű szótárak bármely nyelvből (kis/közép)	válogatva	1
Tanított idegen nyelvek kézis�ótárai	teljességgel	egy csoport foglalkozásához elegendő mennyiségben
Életrajzi lexikonok, Ki Kicsodák	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Tantárgyakhoz kapcsolódó segédkönyvek (szakszótárak, szaklexikonok, enciklopédiák, határozók, fogalomtárak, egyéb kézikönyvek)	válogatva	1, kézikvt.
Szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	kis pld.számban kézikvt. és kölcs.
Az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok (tantervek, tanmenetek, az iskolában használt tankönyvek)	teljességre törekedve	1
Az iskolavezetéshez, ügyviteli tevékenységhez szükséges források, jogszabálygyűjtemények	igény szerint válogatva	1
Az osztályfőnöki munkát, a társadalmi érzékenyítő programot, a szociális kompetenciák fejlesztését segítő kiadványok	válogatva	1
Pályaválasztási tanácsadók, felvételi tájékoztatók	teljességgel	1-2, kézikvt.

Érettségire felkészítő kiadványok, példatárak, összefoglalók szaktárgyanként	válogatva	2-3, kölcs
Az iskolában használatban lévő tankönyvek	teljességgel	1-6, kölcs., 1,kézikvt.
Könyvtári, kiemelten az iskolai könyvtári szakirodalom	válogatva	1
Szépirodalom	gyűjtés mélysége	példányszám
Kötelező és ajánlott irodalom (a fakultáció igényeit is figyelembe véve)	teljességgel	igény és lehetőség szerint 5-25
Magyar és külföldi klasszikus és modern szépirodalom	válogatva	1-2
Magyar és világirodalmi antológiák (elbeszélés-, dráma- és vers-), klasszikus és kortárs	válogatva	1
Gyermekirodalom: klasszikus és kortárs magyar és külföldi írók mesekönyvei, verseskötetek	válogatva	1-2
Ifjúsági irodalom, kalandregények, verseskötetek Életrajzi és történelmi regények, útleírások	válogatva	1-2, ha kötelező vagy ajánlott olvasmány 3-5
	válogatva	1
Kétnyelvű és idegen nyelvű olvasmányok a tanított nyelveken	válogatva	1 könyvtári,

Ismeretterjesztő irodalom	gyűjtés mélysége	példányszám
Szakirodalom a különböző tudományágakból korosztályonként; alap- vagy összefoglaló művek	válogatva	1 kézikvt. és 1 kölcs.
Ismeretterjesztő gyermek- és ifjúsági irodalom a különböző korosztályok számára egy-egy tudományághoz	válogatva	1-2
<i>Ismeretterjesztő szakirodalom a társadalomtudományok köréből</i>		
Pedagógiai és pszichológiai, nevelés- oktatással kapcsolatos alpművek, történeti munkák, tanulmánykötetek, a tanárok munkáját segítő szakkönyvek, figyelemmel a gyakorlóiskola és a tanártovábbképzések igényeire	válogatva	1-2
Irodalom és nyelvtudomány: szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók; a tananyagban szereplő szerzőket és műveiket bemutató segédanyagok, elemző művek; szekunder irodalom jelentős magyar és külföldi szerzőkhöz; elméleti és gyakorlati kiadványok a nyelvészet részterületeiről	válogatva	1; helyesírási szabályzatok egy csoport foglalkozásához elegendő mennyiségben
Történelem: a tananyaghoz kapcsolódó általános vagy korszakot, eseményt részletező, egy-egy nemzet történetét bemutató segédkönyvek, összefoglalók, szöveggyűjtemények, forrásművek, atlaszok	válogatva	1-2 atlaszok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
Régészet, jogtudomány, szociológia és szociográfia, gazdaság és politika	válogatva	1
Filozófiai, esztétikai és vallással kapcsolatos alapvető irodalom	erősen válogatva	1

Művészetek: kiemelkedő magyar és külföldi alkotók, múzeumok albumai, általános művészettörténeti művek korszakonként és stílusonként, életműveket bemutató kötetek, átfogó jellegű tanulmánykötetek a képzőművészet, építészet, zene, film, színház, népművészet területéről	válogatva	1-2, albumok kézikvt.
Művelődéstörténeti, életmódtörténeti kiadványok a különböző korosztályok igényeihez igazodva	válogatva	1-2
<i>Ismeretterjesztő szakirodalom a természettudományok és alkalmazott tudományok köréből</i>		
földrajz: természet- és gazdaságföldrajzi összefoglaló művek, útikönyvek országok, régiók, városok szerint, útleírások, Magyarországra és a fővárosra vonatkozó kiadványok, atlaszok, térképek, osztálykirándulások szervezését segítő kiadványok	válogatva	1-2 atlaszok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
biológia: állat- ember- és növénytani szakkönyvek, a biológia részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, egészségtannal, ökológiával kapcsolatos kiadványok, növény- és állathatározók	válogatva	1-3
matematika, fizika, kémia, informatika: általános és történeti művek, összefoglaló kiadványok, a tudomány részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, függvénytáblázatok, példatárak	válogatva	1-3 függvénytáblázatok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
A tananyagban való elmélyülést, a	válogatva	1

tananyagon túlmutató érdeklődést kielégítő kiadványok a legkülönbözőbb területeken		
Különféle versenyekre való felkészülést segítő kiadványok, összefoglalók, példatárak, tételsorok, gyakorlókönyvek minden tantárgyban	válogatva	1-2
Szórakozás, sport, hobbi: a szabadidő hasznos eltöltését segítő kiadványok	válogatva	1
Időszaki kiadványok		
A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	válogatva	1
Pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok	válogatva	1
Irodalmi folyóiratok	válogatva	1
Ismeretterjesztő hetilapok, tudományos és művészeti szakfolyóiratok	válogatva	1
Gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő és szórakoztató periodikák	erősen válogatva	1

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI ÉS SZERKESZTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi feldolgozását jelenti. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

Iskolánk könyvtára 2001 óta nem készít hagyományos cédulakatalógust, csak számítógép segítségével biztosítja a tájékozódást a legújabban kiadott kiadványokról.

1. Az iskolai könyvtár katalógusai

- Raktári katalógus (raktári kartoték) Lezárva: 2005. szeptember 1.
- Alapkatalógusok Lezárva: 2001. január 1.
- Betűrendes leíró katalógus
- Csoportképzéses szakkatalógus Lezárva: 218238/1 leltári számtól.

E katalógus építését 2001. január 1-től lezártuk, az ezután megjelent művekről a Szikla könyvtári adatbázis tájékoztatnak.

2. A katalóguskészítés általános szabályai

A dokumentumok hozzáférését az 1992-es megjelenési évtől kezdődően a főiskola könyvtárában épített Aleph online katalógus biztosítja. Az 1992-től beszerezett, korábbi kiadású dokumentumok is bekerültek a számítógépes adatbázisba. A dokumentumok feltárásában tartalmi teljesség (analitikus feltárás) a cél, a minél szélesebb visszakereshetőség érdekében. Az Aleph számítógépes adatbázist csak felhasználóként használjuk, építésében nem veszünk részt.

2009. január 1-től iskolánk fenntartója nem a szombathelyi NYME Savaria Egyetemi Központ (korábbi Berzsényi Dániel Főiskola), hanem a Nyugat-magyarországi Egyetem (Sopron) volt. Ettől az időponttól az iskola költségvetéséből biztosított összegből vásárolt dokumentumok feldolgozása helyben történik.

Iskolánk teljes könyvtári állományát a Szikla számítógépes program tartalmazza. Ezen a programon található dokumentumaink (többcélú keresésre és számítógépes kölcsönzésre alkalmas) leírása.

Az 1976-2003 között megjelent könyveket a Szikla (MNB) adatbázisból emeltük át a saját adatbázisba. 2003-tól 2009. január 1-ig a Berzsényi Dániel Főiskola Könyvtára által feldolgozott könyveink adatait emeltük át az Aleph integrált adatbázisból a Sziklába. 2009. január 1-től a feldolgozáshoz az OSZK Összes Amicus adatbázisát és a folytonosság érdekében a Savaria Egyetemi Központ Könyvtárának Aleph adatbázisát vesszük alapul.

Minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot állományba veszünk a Szikla integrált rendszer segítségével, amely egyedi leltárkönyvet készít. A különböző típusú dokumentumokról, különböző címleltárkönyvet vezetünk.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról 2009. január 1-től csoportos leltárkönyvet vezetünk.

A dokumentumokat vonalkóddal látjuk el.

- **Formai és tartalmi feltárás**

2009. január 1-től a könyvek (tankönyvek is) folyamatos számozással kerülnek feldolgozásra, 800000 leltári számmal kezdődően.

A nem hagyományos dokumentumok leltári számozásának módja:

Minden könyvtől eltérő dokumentumtípust 50500 leltári számtól kezdődően, az alábbi prefixekkel látjuk el leltári számmal:

Dokumentumtípus	Prefix
CD (audio)	C
CD (CD-ROM)	CD
DVD	DVD
Kazetta	K
Video	V

A dokumentumok feldolgozása során az alábbi adatok kerülnek rögzítésre

- dokumentum azonosító adatai (cím, szerzőségi közlés, kötetjelzés, kiadás, megjelenési év, megjelenés helye, kiadó, ISBN, oldalszám, illusztráció, méret, raktári jelzet)
- tárgyszavak, ETO
- példány azonosítók (leltári szám, vonalkód)
- beszerzési adatok (beszerzés módja, ideje, árra vonatkozó adatok, csoportos leltárkönyv száma)
- lelőhely adatok (kölcsonzó, kézikönyvtár, tankönyv, tartós tankönyv, idegen nyelvi részleg)
- megjegyzés (pl. tankönyveknél raktári szám)

A gyűjteményes munkákat és más, általunk fontosnak tartott műveket analitikusan is feltárjuk.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Ennek alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – alább részletezett kivételekkel – az iskola könyvtári állományába kerülnek. A diákok ezeket használatra kapják meg, a használat befejeztével kötelesek visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A fenti szabályok nem vonatkoznak:

- az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire
- a munkafüzetekre
- a munkatankönyvekre (jellemzően az idegen nyelvi munkatankönyvek)

A tankönyvtár a könyvtár több állományrészétől elkülönítetten kezelendő, a tankönyvek külön tankönyvtári pecséttel kerülnek megjelölésre.

Nyilvántartás módja:

- egyedi nyilvántartás
- leltári szám folyamatos számozással 1-től kezdődően, T prefixszel
- A nyilvántartás vezetése a többi könyvtári dokumentumtól elkülönítve, elektronikusan történik

A tankönyvek időleges megőrzésű dokumentumnak minősülnek, saját hatáskörben selejtezhetőek.

Kölcsönzés módja:

Tankönyvvételnélkor a szülő a tankönyvvételi lapon aláírásával igazolja a következőket:

- milyen dokumentumokat vett át az állami tankönyvellátás keretében
- az átvett könyvek közül melyek tartoznak a könyvtár állományába
- a könyvtári könyvek közül melyek voltak már használt tankönyvek

Aláírásukkal kötelezettséget vállalnak, hogy a tankönyvtári könyveket a meghatározott időpontban visszaszolgáltatják az iskolai könyvtárnak. A könyv elvesztése, illetve a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenésen felüli rongálódása esetén kötelesek egy másik példánnyal pótolni.

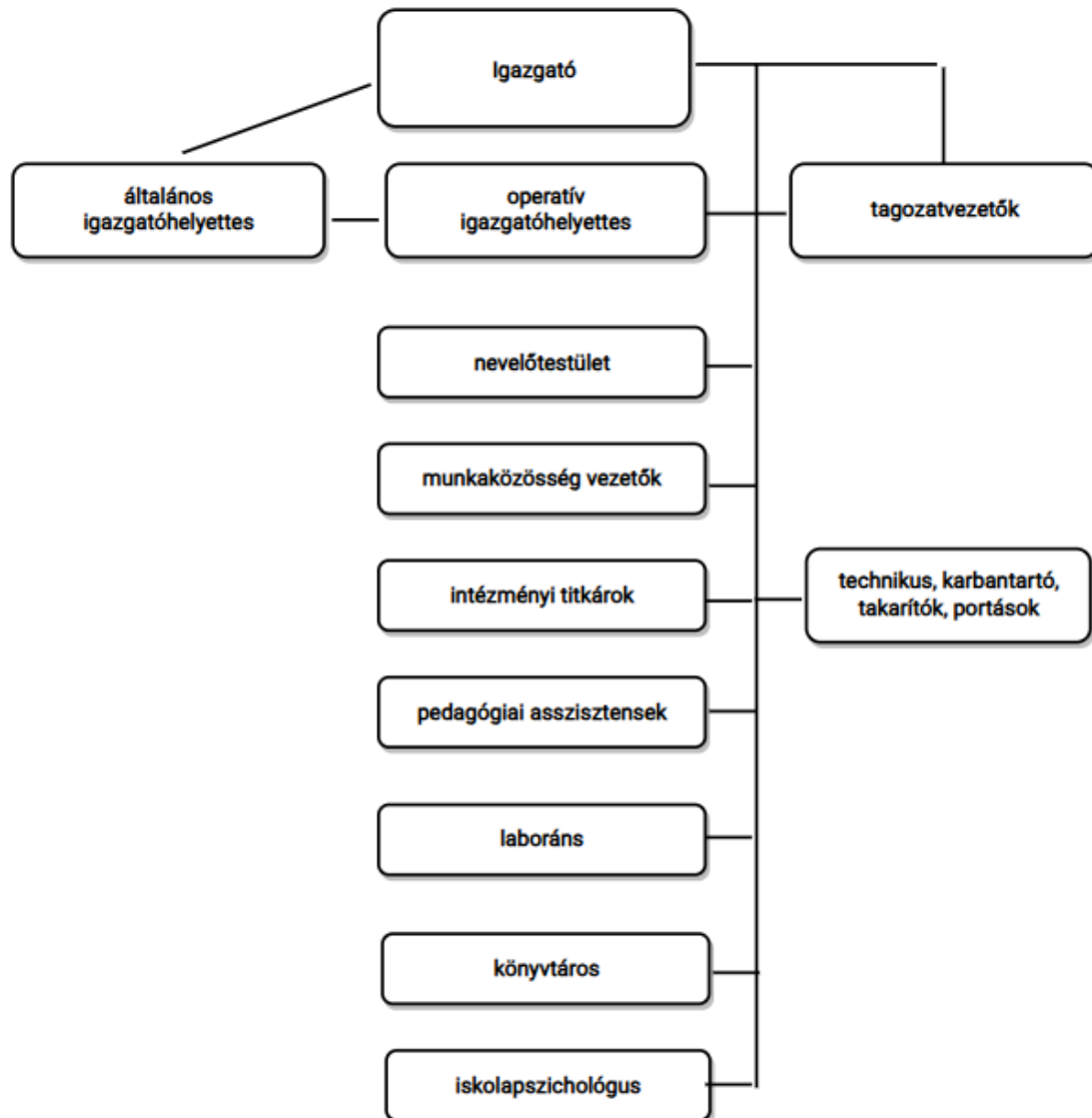
Tankönyvek visszaadása:

A tankönyveket alapesetben év végén kell visszaadni, kivéve:

- a kétéves tankönyvek
- atlaszok, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények
- a munkaközösségek által kijelölt, az érettségi felkészüléshez elengedhetetlen tankönyvek.

Ez utóbbiakat a diákok legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga után kötelesek visszaszolgáltatni a könyvtárnak.

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
szervezeti ábra



Függelék:

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1265/2017. (V.29) Korm. Határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról