

**ELTE  
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS KÖZÉPISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2009

## Tartalom

1. Az intézmény adatai, alapító okiratban meghatározott tevékenységei.....	3
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
3. A működés rendje.....	14
3.1. Az intézmény vezetési rendje	
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	14
3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.3. A vezetők közötti helyettesítés rendje.....	14
3.4. Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között.....	15
3.5. A tanulók fogadásának rendje.....	15
3.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők belépésének, benntartózkodásának rendje.....	16
3.7. A nyitva tartásra vonatkozó egyéb rendelkezések.....	16
3.8. A nevelő-oktató munka rendje.....	17
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái.....	19
4. A létesítmények használati rendje.....	21
5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	22
6. Felsőoktatási feladatellátás.....	23
7. Tanulói jogviszony létesítése.....	24
8. A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	25
9. Az iskolai ünnepek, megemlékezések rendje, formái.....	26
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	27
11. A balesetek elhárítására vonatkozó intézkedések.....	28
12. Védő és óvó eljárások.....	29
13. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges intézkedések.....	31
14. Tájékoztatás kérésének lehetősége az intézmény alapidokumentumairól.....	32
15. Aláírási és pecséthasználati jogkör.....	32
16. Azok az ügyek, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösséget, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogkörrel ruházza fel.....	32
17. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek átruházása.....	33
18. Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárásai rendje.....	33

## Mellékletek

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár gyűjtőköri leírása szakértői véleménye (a nyomtatott változathoz kötve)

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Záradékok – a nevelőtestület nyilatkozata (a nyomtatott változathoz kötve)

    a diákönkormányzat nyilatkozata (a nyomtatott változathoz kötve)

    az iskolai sportkör nyilatkozata (a nyomtatott változathoz kötve)

    a szülői munkaközösség nyilatkozata (a nyomtatott változathoz kötve)

    a fenntartó képviselőjének nyilatkozata (a nyomtatott változathoz kötve)

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény, illetve a végrehajtására kiadott 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, az ugyancsak többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló törvény 40. §-a (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

### **1. Az intézmény adatai, alapító okiratában meghatározott tevékenységei**

Az ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola az ELTE által fenntartott, jogi önállósággal rendelkező intézmény.

Székhelye: 1126 Budapest, Kiss J. altb. u. 42-44.

Telephelye: 1126 Budapest, Kiss J. altb. u. 31.

2007. augusztus 1. óta 8+4+2 évfolyamos gyakorlóiskolaként működik.

8 évfolyamos általános iskola – évfolyamonként három párhuzamos osztállyal;

4 évfolyamos középiskola – évfolyamonként egy gimnáziumi és egy nyelvi előkészítő évfolyammal kezdő szakközépiskolai osztállyal;

2 évfolyamos szakképzés – évfolyamonként egy osztállyal.

#### **Jogelőd intézményei:**

az 1869-ben alapított Budapesti Állami Tanítóképző, valamint az 1959-ben létesített Budapesti Felsőfokú Tanítóképző Intézet négyosztályos gyakorlóiskolája,

az 1982-ben nyolc évfolyamossá bővített Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolája, amely

2000-től ELTE TÓFK Gyakorló Általános Iskola,

2004-től ELTE Gyakorló Általános Iskola néven látta el közoktatási és felsőoktatási feladatait.

## Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységei:

### Közoktatási feladatok:

- 80121-4 Általános iskolai rendszerű nevelés, oktatás  
 80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás  
     angol és német nyelvi előkészítés  
 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás  
     angol és német nyelvi előkészítés  
 80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő  
     iskolai oktatás  
 80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés  
 80511-3 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)  
 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

### Felsőoktatási feladatok:

- 80.30 Gyakorlóiskolai feladatok ellátása, részvétel a pedagógusjelöltek  
 gyakorlati képzésében valamennyi tantárgyra

### **Tanulólétszámunk:**

Igényjogosultságot meghat. tev.:	Székhely:	Telephely:	Összesen:
Iskolai oktatás 1-4. évf.	200	100	300
Iskolai oktatás 5-8. évf.	180	160	340
Gimnáziumi oktatás 9-13. évf.		150	150
nyelvi előkészítő osztály		30	30
Szakközépisk. okt. 9-13. évf.		150	150
nyelvi előkészítő osztály		30	30
Szakképzés		40	40

#### 1.1. Közoktatási feladatellátás

Az általános iskolai nevelés-oktatás bevezető, kezdő, alapozó és fejlesztő szakaszában fokozatosan alakítja az óvodából az iskolába lépő gyermek képességeinek fejlesztését, az iskolai tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek megalapozását, hogy az általános iskola végére az egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben a már megalapozott kompetenciák a további tanuláshoz megfelelő hatékonysággal működjenek, bővíthetők, fejleszthetők legyenek.

Kiemelt figyelmet fordítunk a minden további tanulást megalapozó szövegértés, valamint a matematikai eszköztudás megalapozásának, a

választott idegen nyelv tanulását megalapozó nyelvtudásnak, valamint az elektronikus ismeretszerzést megalapozó képességek fejlesztésének.

A középiskola nevelő-oktató munkáját évfolyamonként egy négy évfolyamos gimnáziumi és egy nyelvi előkészítővel kiegészített öt évfolyamos szakközépiskolai osztály kulcskompetenciáinak fejlesztése során fejti ki. A középiskola az általános iskolai nevelés-oktatás szerves folytatása, ahol az általános műveltséget megszilárdító, ill. elmélyítő pályaválasztásra alkalmassá tevő képzés folyik. Fakultációs órák keretében biztosítjuk az emelt szintű érettségire való felkészítést.

A szakközépiskolai tanulmányok során diákjaink szakmacsoportos alapozó képzést kapnak informatikából, információkezelésből, elméleti és alkalmazott közgazdaságtanból.

A szakképzés érettségi után választható iskolánkban. Internetes alkalmazásfejlesztő szakon két év alatt emelt szintű szakképesítést szerezhetnek tanítványaink. Az elméleti oktatást szakmai gyakorlat teszi teljessé. A képzésben nemcsak a nálunk érettségizettek, hanem mindenki részt vehet, aki megfelelő előképzettséggel rendelkezik (érettségi bizonyítvány, idegen nyelvi, informatikai ismeretek).

## 1.2. Felsőoktatási feladatellátás

Gyakorlóiskolánk felsőoktatási feladata az ELTE pedagógusjelöltjeinek, kiemelten a TÓFK tanítójelöltjeinek gyakorlati képzése. Intézményünk a gyakorlati képzés fontos, professzionális műhelye. A szakvezetőknek, a karok oktatóinak és hallgatóinak együttműködése lehetőséget teremt a tanítójelölteknek arra, hogy a neveléshez–oktatáshoz szükséges gyakorlati képességeiket fejlesszék. Ezért kiemelten fontosnak tartjuk a karok tanszékei, és elsősorban az 1-6. osztályban tanító nevelők – de természetesen az iskola egységes szemléletmódja érdekében a teljes tantestület – szakmai együttgondolkodását. Gyakorlóiskolánknak tartalmilag meghatározó szerepe van a hallgatók gyakorlati képzése alapozó, indító szakaszában. Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:

- egyéni hospitálások pedagógiából, pszichológiából az 1-12. osztályokban és a napközi csoportokban;
- csoportos hospitálások (bemutató tanítások) 1-12. osztályban a tantárgypedagógiákhoz és a neveléstudományi stúdiumokhoz kapcsolódva;
- csoport előtti tanítási gyakorlatok a tanítóképzés IV. és V. félévében, valamint a műveltségterületi tantárgyakból a tanítóképzés VI. félévében alsó és VII. félévében a felső tagozat 5-6. osztályában, továbbá igény szerint a magasabb osztályokban a tanárképzés igényeihez igazodva;

- zárótanítások a tanítóképzés VIII. félévét végző hallgatóknak, valamint a tanárképzésben az utolsó képzési évfolyam hallgatóinak.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**. Felelősségi körét a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 54. § (1) bekezdése határozza meg.

Feladatkörét a fent hivatkozott törvény 55. § (2) bekezdése fogalmazza meg.

Feladatainak ellátásában **igazgatóhelyettesek, a szakképzésért felelős vezető, valamint gazdasági vezető** segíti.

Az alábbi szervezetek, közösségek állnak a nevelő-oktató munka, a személyiségfejlesztés szolgálatában:

### Nevelőtestület

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 56. § (1), (2); A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 29. §)

#### 1. A nevelőtestület jogköre

(A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, 57.§.)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az 1. bekezdés g), h) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

## 2. A nevelőtestület tanácskozási feladatai

A nevelőtestület tanácskozási jogkörében az iskola munkatervében meghatározott időben és tartalommal ülésezik. Ezek az alábbiak:

Tanévnyitó/záró nevelőtestületi értekezlet

Félévzáró nevelőtestületi értekezlet

Nevelési értekezlet

Tanévente két alkalommal

Ősszel: a tanulók tanulmányi munkájának elősegítése érdekében kialakítandó egységes bánásmód kialakítása, ill. a nevelőtestület személyiségfejlesztő tevékenységének egységesítése a tanuló érdekében.

Tavasszal: a nevelő-oktató munka színvonalának továbbfejlesztése szempontjából aktuális téma feldolgozása.

### Osztályozó értekezlet

Tanévente két alkalommal: félévkor és a tanév végén.

- Feladata: - az osztályok tanulmányi helyzetének, az osztályközösségek fejlődésének elemzése, a magatartás és a szorgalom elbírálása;
- osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátás; év végén a felsőbb osztályba lépés döntése.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító szaktanárok és a napközis nevelők javaslata alapján az osztályozó értekezlet dönt.

A résztvevők köre: az osztályban tanító tanárok és a napközis nevelők. Vezetője a tagozatért felelős igazgatóhelyettes

A nevelő-oktató munka szakmai segítségére az intézmény **szakmai munkaközösségeket** működtet. (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 58. §; A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 30. §

A szakmai munkaközösségek az alábbiak:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos humán munkaközösség
- felső tagozatos idegen nyelvi munkaközösség
- általános iskolai osztályfőnöki munkaközösség
- napközi otthonos munkaközösség
- középiskolai humán munkaközösség
- matematika-fizika munkaközösség
- biológia-kémia-földrajz munkaközösség
- középiskolai idegen nyelvi munkaközösség
- középiskolai osztályfőnöki munkaközösség
- informatika – technika munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

1. A szakmai munkaközösség feladatai:

- gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve



tantárgyakat, javaslatot tesz eredményességük ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultációk és tanórán kívüli foglalkozások programjaira. Feladata a tanmenetek láttamozása és véleményezése, az egységes követelményrendszer biztosítása. Szakmai foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez, javaslatot tesz tagjainak továbbképzésére. Óralátogatásokat, tapasztalatcsere céljából egyéb látogatásokat kezdeményez;

- munkatervet készít a szakterületéhez tartozó tantárgyak éves programjairól;
- javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakításához; véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére;
- javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására;
- A munkaközösség dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekben, saját szakterületének továbbképzési programjairól, iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről. Megszervezi és lebonyolítja ezeket a versenyeket.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

### 3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje

A szakmai munkaközösségek legfőbb együttműködési, kapcsolattartási színtere a félévente három alkalommal megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. Ezen a fórumon részt vesz az igazgató és helyettesei, a tanítóképzés gyakorlati képzéséért felelős vezető és a szakképzésért felelős vezető, a diákönkormányzat tanári képviselője és a könyvtár vezetője.

Alkalmanként tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskola aktuális feladatairól, a megoldásra váró problémákról, az elért eredményekről.

Az előzetesen megkapott feladatnak megfelelően a munkaközösségek vezetői beszámolnak saját szakterületük helyzetéről. Megfogalmazzák terveiket, javaslataikat az adott témával kapcsolatban. Véleményt nyilvánítanak más munkaközösségek javaslatairól. Részt vesznek az iskola egészére vonatkozó döntés meghozatalában.

A munkatervükben meghatározott programnak megfelelően felveszik a kapcsolatot egyéb munkaközösségekkel szakmai megbeszélések, egyeztetések, továbbképzések lefolytatásához. Egyeztetést folytatnak a magasabb évfolyamokon működő hasonló munkaközösséggel. Elmondják tapasztalataikat a munkaközösség-vezetők értekezletén, javaslatot tesznek az iskola vezetésének adott helyzetek kezelésére, problémák megoldására, az iskola nevelő-oktató munkája minőségének további fejlesztésére, új oktatási eljárások alkalmazására. Ötleteket adnak ilyenek kidolgozásához (pl. projekt-tervek, egyéb szakmai napok megrendezése stb.)

Ezekről a programokról tájékoztatják az iskola vezetését; a program bekerül az iskola Havi programok c. dokumentumába, így lesz része az iskolai munkatervben foglalt célok megvalósításának.

#### 4. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség vezetője javaslatával segíti az igazgatót mentor kijelölésében a pályakezdő kollégákhoz. Óralátogatásokat szervez a többéves gyakorlattal rendelkező kollégáknál a pályakezdőknek.

Tájékoztatja a kollégákat, ill. adatokat gyűjt a kollégáktól szakmai továbbképzésekről, egyéb iskolán kívüli nevelési-oktatói lehetőségekről a szakterületnek megfelelően és a kapcsolódó tantárgyi területeken is.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli korszerű eljárásokat alkalmazó kollégák munkáját, felkéri őket tapasztalataik elmondására a munkaközösség tagjainak tájékoztatása, továbbképzése érdekében. Beszélgetést szervez a látottak feldolgozására. A munkaközösség-vezetői értekezleten tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket és az iskola vezetőit a tapasztalatokról.

Egyeztetéseket folytat saját szakterületén a nevelő-oktató munka során használt taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásához, használatához.

A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmények közötti munkaközösség munkájában, tanulmányi versenyek szervezésében, továbbképzések végzésében, bemutató foglalkozások szervezésében. A feladatok végrehajtásába lehetőség szerint bevonja a munkaközösség tagjait is. Az igazgatóval történő egyeztetést követően az iskola infrastruktúráját felajánlhatja az intézmények közötti munkaközösség egyes programjainak lebonyolításához.

Az intézmény székhelyén és telephelyén is működik **iskolai könyvtár**, amely a nevelő-oktató munka segítésére hivatott. Működésének rendjét a

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.§ (2) bekezdése j) pontjának megfelelően e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösséget** működtetnek. (Közoktatási tv. 59. § (1.); 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 30/A §) Az iskola szülői munkaközössége társelnöki rendszerben képviseli az intézménybe járó tanulók szülői közösségének érdekeit, gyakorolja jogait.

A munkaközösségnek minden osztály szülői közössége által választott elnök a tagja.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása;

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirendet illetően az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben (pl.: nyelvtanulás, számítástechnika),
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- 

A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskolai élet valamennyi területét érintő kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol az intézmény pedagógiai programja és módosítása, szervezeti és működési szabályzata és módosítása, házirendje és módosítása elfogadásakor. (Közokt. tv. 40. § (2), (9))

Az intézményi minőségirányítási program elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét. (Közokt. tv. 40. § (10))

Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére **diákköröket** működtetnek. A diákkörök egy tanévre szerveződnek. Működésüket a diákkörbe járó tanulók szülei lehetőségüknek megfelelően támogathatják. (Közokt. tv. 62. §)

Az iskola tanulói a diákok érdekeinek képviselőjére **diákönkormányzatot** működtetnek. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében. A diákönkormányzat működését jogszabályokban meghatározott módon gyakorolja. (Közokt. tv. 63., 64. §; A nevelési-oktatási int. működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 31.§)

Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. (E szabályzat mellékletében olvasható.)

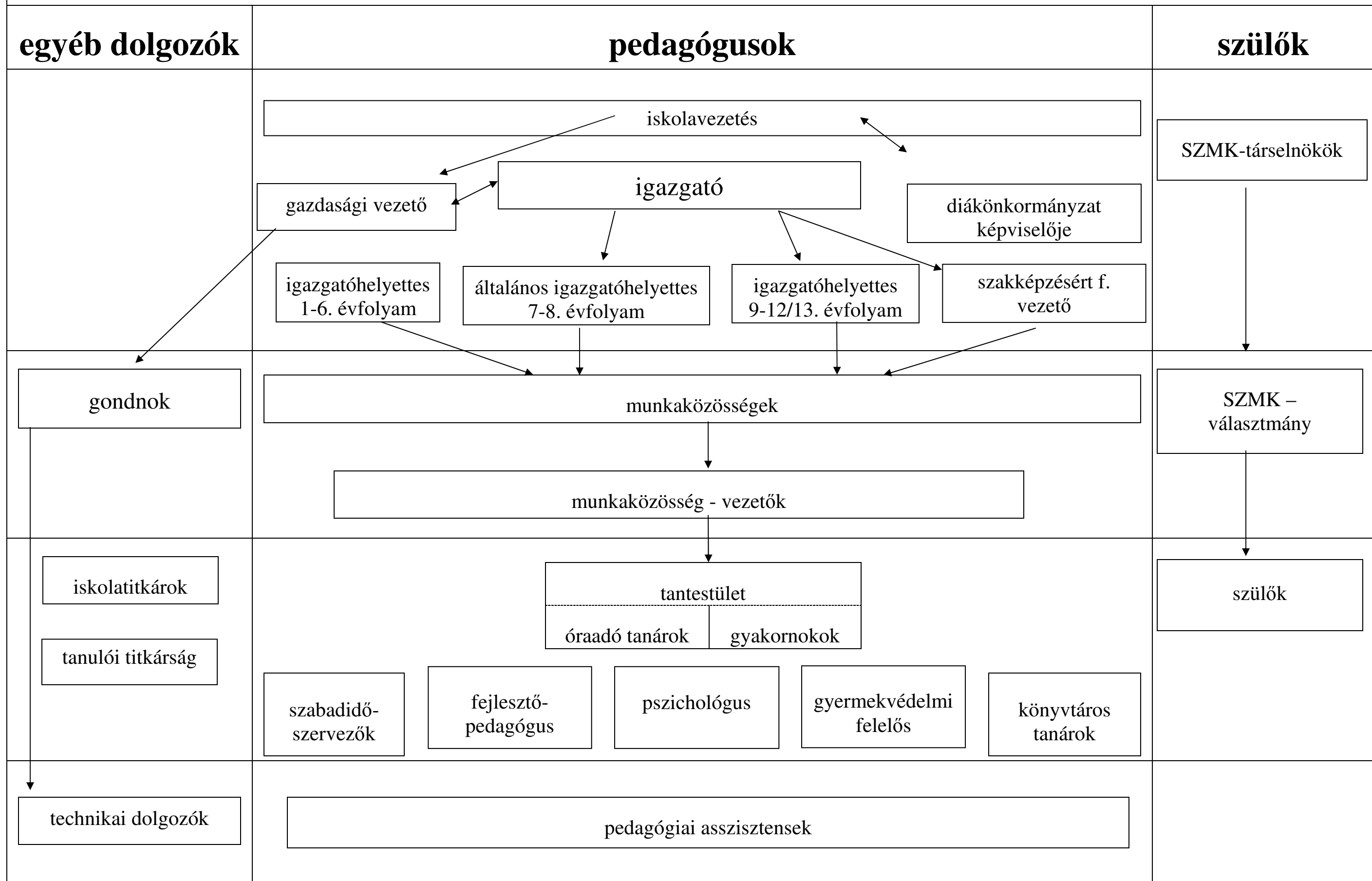
Egyetértési jogot gyakorol az iskola pedagógiai programja és módosítása, szervezeti és működési szabályzata és módosítása, házirendje és módosítása elfogadásakor. (Közokt. tv. 40. § (2), (9))

Az intézményi minőségirányítási program elfogadása előtt be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. (Közokt. tv. 40. § (10))

A nevelő-oktató munka színvonalas végzését **iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógytestnevelő, pedagógiai asszisztensek (2 fő) és szabadidő-szervezők (2 fő)** segítik.

Az igazgató és helyettesei irányításával működtetett szervezeti egységek az alábbi rend szerint kapcsolódnak egymáshoz: (lsd.: 13. oldal)

## Az intézmény szervezeti felépítése



### 3. A működés rendje

#### 3.1. Az iskola vezetési rendje

(A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái)

Az iskola pedagógiai programjában és az iskolai munkatervben meghatározottak teljesítéséért az igazgató vezetésével heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit az ún. „szűk vezetői” testület. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakképzésért felelős vezető, gazdasági vezető. A megbeszélésnek félévente az órarendbe is betervezett időpontja van.

Havonta egy alkalommal tartja megbeszéléseit a munkaközösség-vezetői értekezlet, amely fentiekben megjelölt feladatok teljesítésének a munkaközösségekre háruló vonatkozásait határozza meg. Ezen a fórumon számolnak be a munkaközösségek vezetői saját munkatervük teljesítéséről, továbbá itt tájékoztatják a jelenlevőket terveikről, gondjaikról.

A fórum állandó résztvevője az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakképzési felelős, a könyvtár vezetője és a diákönkormányzat tanári képviselője és minden munkaközösség vezetője.

Az igazgató vagy helyettese(i) heti egy alkalommal egy tanórai szünetben tájékoztatja a nevelőtestületet a székhely és a telephely tanári szobájában az elmúlt héten történt legfontosabb eseményekről, ill. az elkövetkező hét legfontosabb feladatairól. Az események írott formában is nyomon követhetők a mindkét helyszín tanári szobájában kifüggesztett „Havi programok” feliratú tájékoztatón.

#### 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd: a munkaügyi nyilvántartás személyi anyagaiban)

#### 3.3. A vezetők közötti helyettesítés rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje  
Székhely és telephely kapcsolata

Az igazgatót tartós távollét esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményben a napi vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet félévente az órarend ismeretében kerül beosztásra. Délelőttönként az intézmény székhelyén és telephelyén is egy-egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) látja el az ügyeletesi feladatokat, délutánonként pedig az egész intézményben egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) ügyel. A délelőtti ügyelet 7.30 órától 12.30 óráig, a délutáni ügyelet 12.30 órától 17 óráig tart.

Az igazgatóhelyettesek valamelyikének tartós távolléte esetén munkaköri feladatait az igazgató megosztja a többi igazgatóhelyettes között a távollét idejének és a hiányzó feladatainak megfelelően.

A székhely és a telephely közötti iratkezelési rend

A székhely és a telephely közötti belső iratforgalmat egy ezzel a feladattal megbízott személy bonyolítja naponta egy alkalommal (dél körül). A székhely és a telephely iskolatitkársága, a telephelyen működő tanulói titkárság, valamint a gazdasági vezető által iktatott iratok belső postakönyvben történő iktatással követhetők.

### 3.4. Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között.

Az iskola az igazgató közvetítésével tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség társelnökeivel. A szülői munkaközösségnek szóló igazgatói tájékoztatókra levélben kap meghívást minden szülői munkaközösségi tag és elnök. Egyéb esetekben telefonon, ill. elektronikus levél formájában is küldhetnek értesítést a felek. Ez utóbbi két formában tartják a kapcsolatot egymással az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei.

### 3.5. A tanulók fogadásának rendje

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – 22.00 óra között tart nyitva, ez alatt az idő alatt portaügyelet van.

A tanulók 7.00 órától kezdődően érkehetnek meg az iskola épületei földszinti helyiségébe, ahol ügyeletes tanár/pedagógiai asszisztens vigyáz rájuk 7.30 óráig. Ekkor mehetnek fel az öltözőszekrényekhez, a későbbiekben tantermeikhez.

7.30 órától a tanítás kezdetéig, valamint a szünetekben minden folyosón tanár ügyel a rendre. Az ügyeleti rendet félévente az órarend ismeretében a tanárok egymás között alakítják ki az ügyeleti beosztásért felelős igazgatóhelyettes felelőssége mellett.

Naponta a harmadik szünetet – megfelelő időjárás esetén – az udvaron töltik a tanulók tanári felügyelet mellett.

Az épületek tantermeinek kulcsai csak az arra illetékes személynek adhatók ki. Kiadását az erre rendszeresített füzetben pontos időmegjelöléssel a portás tartja

nyilván. Kulcsot csak az iskolában dolgozó tanárok, vagy terembérlők kaphatnak.

Az egyes tanterekben tanító tanároknak van saját kulcsa a felelősségi körükbe tartozó tanteremhez. A fentiekben megjelölt kulcsátvételi eljárásra csak rendkívüli esetben kerül sor.

### 3.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők belépésének, benntartózkodásának rendje

Az épületekben idegenek csak a földszinti zsibongóban tartózkodhatnak. A földszint egyéb részeire és az emeleti területekre csak az iskolavezetés engedélyével mehet fel idegen személy. A portás folyamatosan megkapja azoknak a személyeknek a nevét, akiket az igazgató vagy helyettesei az adott napon fogadnak. Ha olyan személy érkezik az intézménybe, aki nem szerepel a listán, a portás az iskolatitkárral, ill. a keresett tanárral folytatott egyeztetést követően engedheti be az épületbe a vendéget.

Fentiek az intézménybe járó tanulók szüleire is vonatkoznak. Ők is bejelentkezést követően, fogadóórára érkehetnek az intézménybe.

A félévente egy alkalommal tartott iskolai fogadóórák alkalmával ezt a rendszert természetesen nem alkalmazzuk, hasonlóképpen az iskolai szintű szülői értekezletek során sem.

### 3.7. A nyitva tartásra vonatkozó egyéb rendelkezések

Tanítási szünetekben – a nyári szünidő kivételével - legalább tíz fő jelentkezése esetén napközis ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő a napközis nevelők közül kerül ki.

A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben. Beosztásukat a gondnok készíti el a szükséges információk birtokában.

A nyári szünetben az iskola nyitva tartását a felújítási, karbantartási munkák végzése határozza meg. Ezeken a munkanapokon csak a technikai dolgozók kötelesek az épületben tartózkodni a gondnok által készített beosztásnak megfelelően.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ez alatt az idő alatt úgy jöhetnek be az épületbe, hogy benntartózkodásuk időtartamát a portán az erre rendszeresített füzetbe saját kezűleg bejegyzik.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 között a székhely és a telephely iskolatitkárságán is ügyeletet tart az iskola vezetésének egyik tagja és az iskolatitkár. A beosztás a XII. kerület iskoláiban tartott ügyelettel azonos időben van.



### 3.8. A nevelő-oktató munka rendje

#### 3.8.1. A nevelő-oktató munka tartalma

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Közokt. tv. 44. § (1))

A pedagógiai program részét képezi a szakképző évfolyamok képzésének programja, amit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint kell elkészíteni. (Közokt. tv. 45. § (6))

Az érettségi vizsgatantárgyakra való felkészülés rendjét a 100/1997. (VI. 13.) Korm.rendelet szabályozza. A tanulók jelentkezése alapján az iskola minden 10. évfolyamos tanulónak megszervezi, hogy a kötelező vizsgatantárgyakból, ill. a választott tantárgyból a tanulók által megjelölt szinten felkészülhessenek az érettségi vizsgára. A tanuló és gondviselője május 15-ig írásban adhatja le jelentkezését, amelyet a következő tanév május 15-ig módosíthat, mert a választás egy tanévre szól.

#### 3.8.2. Az iskolai munkaterv

A pedagógiai programban foglalt tartalom megvalósításának egy tanévre vonatkozó helyi rendjét az iskola munkaterve határozza meg. Tartalmát jogszabály szabályozza. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el. (11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 2.§)

#### 3.8.3. Intézményi minőségirányítási program

Az intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végzésének folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. (Közokt. tv. 40. § (10))

#### 3.8.4. Az intézmény házirendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén túl, a közoktatási törvényben és jogszabályban meghatározott tanulói

jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni. (Közokt. tv. 40. § (7))

A házirendet az iskola vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Közokt. tv. 40. § (9))

### 3.8.5. Tanítási, képzési idő

A tanév időtartamát évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Iskolánkban ennek és egyéb jogszabályoknak megfelelően alakul a tanítási idő, a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje. A tanítási év helyi rendjét az iskola munkaterve szabályozza.

### 3.8.6. Tantárgyfelosztás, órarend:

A tantárgyfelosztás a pedagógiai programban foglalt óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani kell a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljenek egymásnak,
- a tanító- és tanárképzés elvárásai,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok (továbbtanulás, továbbképzés, kisgyermekes tanárok kérései)

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, amelyhez a nevelőtestület javaslatokat adhat. Ezeket az iskola vezetése lehetőség szerint beépíti a végleges változat elkészítésébe.

### 3.8.7. A tanítás kezdete, folyamata

A tanítás naponta 8.00- kor kezdődik. Ezt az időpontot megelőzően a tanulókkal történt előzetes egyeztetést követően egy órával korábban lehet sportfoglalkozást tartani. (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1))

A tanítási órák 45 percesek, amelyeket 15 perc szünet követ. A tanítási órák és a szünetek teljes beosztását a házirend tartalmazza.

A tanórák és a tantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.

A tanulók kötelesek a tantermek előtt várakozni a tanóra kezdete előtt, hogy a tanárral együtt időben elfoglalhassák helyüket, ill. előkészülhessenek a tanórára. A tanár jelenlétében szünetben is tanteremben tartózkodhatnak.

A tanítás befejezése után a nem napközis tanulók azonnal, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.

A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. A tanulási idő egységesen 14.30-kor kezdődik minden napközis csoportban. Tanulási idő alatt más foglalkozás a napközis tanulóknak nem szervezhető. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igénynek megfelelően hagyhatják el az iskolát 17.00 óráig.

A napközi otthoni foglalkozások időbeosztását a Házirend tartalmazza.

### 3.9. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái

#### 3.9.1. Tanulást segítő foglalkozások:

- fakultációs foglalkozások (középiskolásoknak)
- felzárkóztató foglalkozások (minden évfolyamon igény szerint)
- tehetség gondozó foglalkozások (igény szerint)
- napközi otthoni foglalkozás (1-6. évfolyamon)

Cél: a kulcskompetenciák, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kialakítása, fejlesztése. A tanulást segítő foglalkozások lehetőséget adnak a tanulóknak arra, hogy a tanórákon túl pótolják esetleges hiányosságaikat, továbbá magasabb szintet érhessenek el bizonyos képességek gyakorlásában.

Az egyes foglalkozások indításához a szaktanárok tesznek javaslatot az igazgatónak. A foglalkozás elindításának engedélyezését követően a jelentkezés a szülő írásbeli kérésére történik.

A foglalkozások ingyenesek. Számunkat a vonatkozó jogszabályok és az iskola költségvetési kerete korlátozza.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

#### 3.9.2. Szabadidős tevékenységek:

- szakkör
- énekkar
- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítására:

- gyermektorna,
- tömegsport,
- kosárlabda
- foci
- aerobik
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni csoportközi foglalkozás
- diákkör (gyöngyfűző, rajz, kosárlabda, foci stb.)
- egyéb rendezvények a szabadidő-szervezők szervezésében  
( pl.: kiállítások megtekintése, színházlátogatás, mozilátogatás, különféle intézmények látogatása)

Cél: A tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez. A fent felsorolt tevékenységek lehetőséget kívánnak teremteni a tanulóknak az önművelési szokásaik alapozásához, a sportfoglalkozások révén pedig az egészséges életmód iránti szükséglet kialakításához.

### 3.9.3. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulóknak napi sportolási, testedzési igényeik kielégítésére, iskolai sportkör működtetésére. Ezeken a kereteken belül a fentiekben felsorolt foglalkozások megszervezésével teremt lehetőséget a testedzésre. (Közokt. tv. 52. § (9), (10)) A foglalkozások a tanulók igényeinek és az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően évente változhatnak. A szülők anyagi támogatásukkal segíthetik az iskolai sportkör működését, lehetőségeinek gazdagítását.

Az iskolai sportkör működési szabályzatát e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolai sportkör diákképviselőjén és tanárképviselőjén keresztül tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával vagy helyettesével.

A foglalkozások egy része az iskola költségvetésének terhére, más része pályázati forrásból, továbbá a szülők anyagi támogatásával működik.

Az iskola által finanszírozott szakkörökről szakköri naplót kell vezetni.

A tanulást segítő foglalkozások és a rendszeresen működő szabadidős foglalkozások beosztásának rendjét az ún. délutáni órarend tartalmazza, ami félévente megújul.

### 3.9.4. Hit- és vallásoktatás

Az iskola a közoktatási tv. 4. §-ának (4) bekezdésében szabályozott fakultatív hit- és vallásoktatási feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit- és vallásoktatás idejét és helyét az arra illetékes

igazgatóhelyetttessel történt egyeztetés szerint határozzák meg. A hit- és vallásoktatás foglalkozásait a tanórán kívüli foglalkozásokról készített délutáni órarend tartalmazza. (11/1994. (VI.8) MKM rend. 2. § (6))

#### **4. A létesítmények használati rendje**

- 4.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- 4.2. Az intézmény területén és épületeiben, berendezéseiben keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A tagozatvezető igazgatóhelyettes és a gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- 4.3. Minden audiovizuális eszközt, számítástechnikai eszközt, nagyobb értékű szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartófüzetben vesz át az iskola gondnokától. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett eszközökért.
- 4.4. Az osztálytermeket és a szaktantermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse az utolsó órát tartó tanár.
- 4.5. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, az ott tárolt értékekért ő vállalja a felelősséget. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók. A könyvtár használati rendjét a könyvtár házirendje tartalmazza.
- 4.6. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A benne lévő gépekért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.  
  
A számítógépterem használati rendjét a számítógépterem házirendje tartalmazza.
- 4.7. A tornatermekben, valamint az iskola udvarán csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló. Az eszközökért, a felszerelésekért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.  
A tornaterem használati rendjét a tornaterem házirendje tartalmazza.
- 4.8. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskolavezetés engedélyével tartózkodhat.

- 4.9. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az igazgató vagy helyettesei engedélyével hagyhatja el. Egyéb esetben az iskola a szülő tudtával engedheti csak haza az egyébként egyedül közlekedni tudó tanulót.

## **5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése**

### 5.1. A belső ellenőrzés általános követelményei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, és sor kerüljön a hibák, helytelen eljárások, gyakorlatok javítására. Felszínre hozza azokat a megoldásra váró feladatokat, amelyek helyes kezelése javítja az intézmény működésének eredményességét, hatékonyságát. A nevelőtestületet a továbbiakban átgondolt, felelősséggel végzett nevelő-oktató munka végzésére sarkallja.

A nevelő-oktató munka eredményességét a tantervi követelményeknek és a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének megfelelően vizsgálja.

Támogassa a helyi, az egyéni kezdeményezéseket, de időben figyelmeztessen a megalapozatlan vagy helytelen gyakorlatok alkalmazására, hiányosságokra.

Segítse elő az iskola alapidokumentumaiban foglalt program megvalósítását.

### 5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma

Az iskola éves munkaterve hasonló pontja tartalmazza a nevelő-oktató munka azon területeit és szempontjait, ahol és ami alapján az pedagógiai munka ellenőrzését végzik az erre hivatott vezetők.

Az intézményi minőségirányítási program Vezetői ellenőrzés c. pontja a minőségirányítás, minőségfejlesztés szempontjából szabályozza az ellenőrzéseket. (lsd.: a hivatkozott dokumentumokban)

### 5.3. Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a saját területén köteles a folyamatos ellenőrzésre. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik azt a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az

ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzéseket elemzés követi, amelyen a felek megbeszélik, értékelik a látottakat. Szükség esetén az ellenőrzést végző visszatérő látogatást tesz .

#### 5.4. Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetővel (ha a munkaközösség-vezető kéri),
- az osztályfőnök saját osztályában,
- a tanítóképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában,
- a tanárképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában,
- a szakképzésért felelős vezető a szakképzés vonatkozásában.

#### 5.5. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések az 5.2. pontban megjelölt dokumentumokban foglaltaknak megfelelően
- tanórákon készített mérések elemzései
- egyetemi hallgatók által tartott órák

#### 5.6. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- foglalkozások látogatása
- beszélgetés, interjú, beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések elemzése

## 6. Felsőoktatási feladatellátás

Intézményünkben az alapító okiratban meghatározottaknak megfelelően az ELTE hallgatóinak gyakorlati képzése folyik.(Tartalmát lásd: 1.2. pontban)

A gyakorlati képzés szervezeti kereteit az egyetem képzési rendszerében foglaltak határozzák meg.

A hallgatók gyakorlati képzésében részt vesznek az iskola vezetőtanári megbízással nem rendelkező tanárai is bizonyos iskolai gyakorlatok vonatkozásában.

### 6.1. Egyéb felsőoktatási feladatok

- tanítóverseny lebonyolítása
- a vezetőtanárok – lehetőségeik szerint – részt vesznek a karok szakmai továbbképzési programjain
- együttműködnek a tanszékekkel a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok megoldásában

### 6.2. Az egyetemi hallgatók helyzete a gyakorlóiskolában

A hallgatók kötelesek alkalmazkodni a gyakorlóiskola házi- és munkarendjéhez. Leendő tanítói/tanári mivoltukhoz méltó magatartást kell tanúsítaniuk a gyakorlat során. Kötelesek a gyakorlati képzésben előírt követelményeket teljesíteni. Joguk van – szükség és lehetőség szerint – a gyakorlóiskola berendezéseit, eszközeit, létesítményeit a rendeltetésüknek megfelelően használni.

6.3. A felsőoktatási feladatok ellátásáért az iskola igazgatója a felelős. Az operatív együttműködés felelősei a tanító- és a tanárképzésért felelős vezetők.

## 7. Tanulói jogviszony létesítése

### Általános iskolai tanulmányok

A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni, amelyet a közoktatási törvény a 6., 7. §-a szabályoz.

Első osztályba az a tanuló nyerhet felvételt, aki a folyó év május 31-ig tölti be a 6. életévét, valamint rendelkezik az óvoda által kiállított iskolaérettséget bizonyító okirattal. Ennek hiányában nevelési tanácsadói szakvélemény fogadható el.

Az első osztályos tanulók felvételéről, valamint a felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől – a körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

Felmentést a mindennapi iskolába járás alól jogszabályokban meghatározott feltételek alapján az igazgató adhat. (Közokt. tv. 7.§)



A külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az Oktatási Hivatal véleményének esetleges kikérésével az igazgató dönt.

Napközi otthoni foglalkozásokra való igényét minden tanulójának teljesíti az iskola.

### Középiskolai tanulmányok

A középiskola kilencedik évfolyamára mind a saját, mind más iskolából érkezők jelentkezhetnek az OKM által aktuálisan közzétett rendelet szerint.

A tanév elején az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel folytatott egyeztetés után felvételi tájékoztatóban ismerteti a következő tanévre vonatkozó felvételi eljárási rendet és a tagozatkódokat.

A belépés feltétele, a sikeresen befejezett általános iskolai tanulmányok, valamint a sikeresen teljesített központi írásbeli felvételi vizsga. A felvételtől, ill. az elutasításról az igazgató dönt.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulók külön értesítésben megjelent időpontban iratkozhatnak be az iskolába.

Más iskolából történő átjelentkezések elbírálásáról, az esetleges különbözeti vizsgákról az igazgató dönt a középiskoláért felelős igazgatóhelyettes véleményének meghallgatásával.

### Szakképzés

Szakképzésre jelentkezni az iskola honlapjáról letölthető jelentkezési lappal lehet. A szakképzésre való belépés feltételeit az egyes szakmák képzési rendje rögzíti. Amennyiben a feltétel csak a sikeres érettségi vizsga, akkor ez kiegészül egy felvételi elbeszélgetéssel, melyen a tanuló szaktárgyi képzettségét vizsgáljuk, hogy túljelentkezés esetén felvételi sorrendet tudjunk kialakítani.

A felvételi eljárás időpontjait a kiadott jelentkezési lapon közöljük.

## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartójával, az Eötvös Loránd Tudományegyetem megfelelő szervezeti egységeivel, ill. azok vezetőivel, dolgozóival. Rendszeres egyeztetést tart fenn a Budapest Hegyvidék XII. kerületi Polgármesteri Hivatallal.

Ezeket túl munkakapcsolatban van:

- a XII. kerület pedagógiai szakmai szolgáltatójával,

- a XII. kerületi nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a XII. kerületi gyermekjóléti szolgálattal,
- az ÁNTSZ XII. kerületi képviselőjével,
- a XII. kerületi gyermekorvosi rendelővel,
- a XII. kerületi gyermekfogászati rendelővel,
- a Solti György zeneiskolával,
- a XII. kerület művelődési intézményeivel.

Kapcsolatot tart továbbá minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely az iskola céljainak megvalósítása tekintetében fontos.

A kapcsolattartás rendszeres, kölcsönös és személyes attól függően, hogy a felkérés tárgya milyen gyakoriságot igényel.

Formája és módja a hivatalosan szokásos rend szerinti megkeresés.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá nevelő-oktató munka időtartama alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **9. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása**

### **9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Iskolánkban az alábbi ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük meg:

- nemzetünk szabadságtörekvéseit, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző ünnepélyek, megemlékezések:
  - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
  - az 1956-os forradalom emléknapja; a köztársaság kikiáltásának napja (október 23.)
  - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.); középiskolásoknak
  - az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
  - a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.); középisk.
- hagyományos iskolai ünnepélyek:
  - tanévnyitó ünnepély (a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott napon)
  - szalagavató ünnepség (december hó folyamán, az iskolai

- munkatervben meghatározott napon)
- ballagás  
az általános iskolát végzett tanulóknak június 15.  
a középiskolát végzett tanulóknak április 30.
- tanévzáró ünnepély (az iskola munkatervében meghatározott napon)

Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az iskola munkatervében meghatározott helyszínen és módon tartjuk meg.

- egyéb hagyományos iskolai megemlékezések, rendezvények:

- mesenap (szeptember 29.)
- a zene világnapja (október 1.)
- Márton napi népszokások felelevenítése
- karácsonyi ajándékműsor
- farsang
- a Föld napja (április 22.)
- gyermeknap, sportnap

9.2. Iskolai hagyományok köre:

- az iskola Dicsőségkönyvébe való bejegyzés (ált. isk.-ban)
- Táncsics-díj
- az iskolai évkönyv időszakonkénti kiadása
- különböző tematikájú kiállítások megrendezése
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- vers-és prózamondó gála az alsó tagozatosoknak
- nyári táborozások
- a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása

## **10. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje**

A XII. kerületi Önkormányzat által működtetett házi gyermekorvosi szolgálat látja el tanulóink egészségügyi felügyeletét.

Iskolánk székhelyén és telephelyén is működtetünk orvosi szobát, ahol három gyermekorvos látja el a jogszabályoknak és az iskolaorvos munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét egy meghatározott napján. Az iskolaorvosi munkatervet minden tanév őszén megkapjuk az iskolaorvostól. Iktatjuk.

A gyermekorvosi rendelő címe:  
 Házi gyermekorvosi rendelő  
 Budapest, XII. ker. Böszörményi út 42.  
 tel.: 356-2446  
 356-33.96

Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal van, ahová osztályonkénti beosztásban visszük a tanulókat. A fogászati szűrővizsgálatot végző orvos az esetleges kezeléseket a szűrővizsgálatot követően elvégzi rendelésén.

A fogászati rendelő címe:  
 XII. kerületi gyermekfogászat  
 1126 Beethoven u. 8.  
 tel.: 212-6637

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvben rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére.

A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

## **11. A balesetek elhárítására vonatkozó intézkedések**

11.1. A pedagógusok alapvető feladata - a közoktatási törvényben meghatározott kötelességeiken túl - a felügyeletükre bízott tanterem, szaktanterem ill. ezek berendezésének állandó ellenőrzése abból a szempontból, hogy fentiek bármelyike jelent-e veszélyt a tanulók testi épségére. A pedagógusok kötelessége az észlelt rendellenességek jelentése az intézmény gondnokának, valamint

- elektromos hiba és a vízvezeték- ill. csatornarendszer hibája esetén a portán található, e célra rendszeresített füzetbe beírja az észlelt hibát; ( a portás azonnal értesíti telefonon a gondnokot),
- egyéb hiba esetén a javítandó dolgokat összesítő füzetbe bejegyezze a tapasztalt rendellenességet (a füzet az osztálynaplók tartójában van).

11.2. További kötelessége minden nevelőnek, hogy az iskola egész területén észlelt bármilyen rendellenességről, mely veszély forrása lehet, az intézmény gondnokának jelentést tegyen.

- 11.3. A gondnok és az iskola igazgatója, valamint helyettesei időszakonként ellenőrzést végeznek az iskola épületében és udvarán az esetleges rendellenességek felderítése végett.
- 11.4. A gondnok és a technikai dolgozók feladata, hogy a munkaterületükön jelentkező veszélyforrásokat jelezzék az iskola igazgatójának.
- 11.5. Az iskola igazgatójának kötelessége a tapasztalt veszélyforrások elhárítása, ill. az elhárítás érdekében tett azonnali intézkedés.
- 11.6. Amennyiben az iskola tanulója baleset érte, a felügyeletet végző tanárnak kötelessége azonnal jelenteni az eseményeket az iskolában ügyeletes vezetőnek. Ezt követően a szülőt tájékoztatják a balesetről, a tanár által javasolt intézkedésről. Amennyiben mentőt kell a sérült tanulóhoz, ebben az esetben megbeszélik a szülővel, hogy hol csatlakozik a szülő a gyermekhez. Sürgős esetben tanár vagy pedagógiai asszisztens kíséri a gyermeket a mentőkkel. Telefonon tartja a kapcsolatot az iskolával/iskolaittkárral/szülővel.

## **12. Védő és óvó eljárások**

- 12.1. A tanév első napjának első és második órájában az iskola minden tanulója részt vesz baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.  
Az oktatás időpontját a haladási és mulasztási naplóban rögzíti az osztályfőnök, aki az oktatást tartja.  
A iskola alkalmazottai számára ez az oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatást megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza. Az oktatást az iskola munka- és tűzvédelmi felelőse végzi.
- 12.2. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegély-nyújtási ismeretekre.
- 12.3. Az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse a gondnokkal és a területért felelős igazgatóhelyettessel évente egy alkalommal szemlét tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.
- 12.4. Az osztályfőnökök a tanév során folyamatosan gondoskodnak arról,

hogy a házirend ide tartozó pontjaiban foglaltakat a tanulókkal bizonyos időszakonként elismételjék a tudás szinten tartása érdekében.

- 12.5. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő esetekben a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint kell eljárni.
- 12.6. Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt veszélyt azonnal folyamatos, szaggatott csengetéssel jelezni, ill. jelenteni az iskola igazgatójának és gondnokának.
- 12.7. A tüzet jelző csengőszó esetén az alábbi feladatokat kell ellátni:

*A tüzet észlelő személy:* a jelzés leadása, jelentése a megbízottnak és a gondnoknak.

*Portás:* az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu kinyitása

*Konyhások:* az étterem kiürítése után a VÉSZKIJÁRATON keresztül a Kiss J. alt. utcára kiérkező gyerekeket fogadják.

*Iskolatitkár:* a tűz és egyéb veszély jelentése a gondnoknak, ill. a veszély elhárítására szakosodott szervezetnek, majd a VÉSZKIJÁRATON keresztül érkezők fogadása a Kiss J. alt. utcán.

*Igazgató és helyettesei:* az emeleti VÉSZKIJÁRATOK biztosítása.

*Gondnok:* A tűz és egyéb veszély jelentése az illetékes szervezetnek, majd a tűz lokalizálásának megkezdése.

*Testnevelők:* Az udvaron fogadják, ill. az udvarra vezénylik a tanulókat.

*Osztálytanítók és osztályfőnökök:* Ha órájuk van a veszély ideje alatt, akkor a menekülési tervnek megfelelően az udvarra viszik a tanulókat, ha nincs órájuk, akkor az udvaron fogadják, majd átveszik saját osztályukat és ellenőrzik a tanulók létszámát.

*Szaktanárok:* A levonulás gyors megszervezése a saját szaktantermükből a menekülési tervnek megfelelően.

*Akinek nincs órája:* (tanár vagy az iskola bármely felnőtt alkalmazottja) segít az első osztályokat tanító tanároknak a levonulás lebonyolításában.

12.8. A levonulási rendnek megfelelően az épület minden helyiségéből legfeljebb 5 percen belül ki kell vezetni a tanulókat.

A levonulási rendet az iskola Tűzriadó terve tartalmazza. Mindhárom épület minden szintjén, emeletén a vonatkozó levonulási, menekülési útvonal rajza kifüggesztve látható.

12.9. A tanulók és az alkalmazottak személyi biztonsága érdekében elsődleges a testi épség védelme, így a felszerelésük nélkül hagyják el az iskola épületét a lehető leggyorsabban.

12.10. A levonulási rendet tanévente két alkalommal el kell próbálni. A próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.11. Az épület kiürítésének rendje a keletkező veszélyhelyzetek mindegyikénél azonos rendben alkalmazandó.

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnal kiürítéséről és a tanulók biztonságosba helyezéséről.

A védő és óvó eljárásoknál felsorolt, a tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.

Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.

Az intézkedésre jogosult konzultál/értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó megfelelő képviselőjét.

A konzultációnak megfelelően a fentiekben felsorolt rend szerint gondoskodik az intézmény kiürítéséről.

#### **14. Tájékoztatás kérésének lehetősége az iskola működésének alapdokumentumairól (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi minőségirányítási program)**

- 14.1. Az iskola tanulói, a tanulók szülei a fent jelzett dokumentumokat az iskola honlapján olvashatják, arról tájékoztatást előzetes egyeztetés után az iskola igazgatójától, ill. helyetteseitől kaphatnak.
- 14.2. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni.

#### **15. Aláírási és pecséthasználati jogkör**

- 15.1. Aláírási joga az igazgatónak és az általa megbízott személyeknek van. Az aláírási és pecséthasználat az iskolatitkárságon iktatott szabályzat rögzíti.  
Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági vezetőnek, az iskolatitkároknak és a tanulói titkárság alkalmazottjának, valamint a gondnoknak van.  
Pénzügyi/gazdasági aláírási jogkört az igazgató - távolléte esetére - az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ad.
- 15.2. Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkárok, a tanulói titkárság alkalmazottja, a gondnok és esetenként „megbízott személyek” használhatnak:  
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,  
- vásárlások ügyintézése esetén a vásárlással „megbízott személy”.
- 15.3. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni a „megbízott személynek”.
- 15.4. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

#### **16. Azok az ügyek, amelyekben az szervezeti és működési szabályzat a szülő munkaközösséget egyetértési, véleményezési és javaslattételi joggal ruházza fel.**

A szülői munkaközösséget a szervezeti és működési szabályzat egyetértési, véleményezési, ill. javaslattevő jogkörrel hatalmazza fel az alábbi ügyekben:



Egyetértési jog:

- jogszabályban meghatározottak szerint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;  
(11/1994. (VI. 8.) MKM rend. 4. § (3) b) pontjában foglaltak szerint:  
pótolni a konkrét pontok megnevezésével
- a házirend elfogadásakor;
- a tanulói jogviszonnal összefüggő kérdésekben.

Véleményezési jogkör:

- az intézményi minőségirányítási program elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A közoktatási törvény 57. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézmény a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **18. Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárási rendje**

Az ide tartozó események eljárási rendjét az ügyeletes vezető határozza meg. Döntésekor az e szabályzatban megfogalmazott eljárási rendek valamelyikét alkalmazza. Választásában elsődlegesen az iskolában levő tanulók, dolgozók személyi biztonságát kell elsősorban szem előtt tartania.

## Mellékletek

## **Az ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

### Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
3. Az iskolai könyvtár feladata
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
5. Gyűjteményszervezés
6. A könyvtári állomány védelme
7. A könyvtári állomány elhelyezése
8. A könyvtári állomány feltárása
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
10. Záró rendelkezések

### Melléletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A katalógusok szerkesztési szabályzata
3. Az iskolai könyvtár használatának rendje
4. Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.

Jelen szabályzaba mellékletként került beépítésre a könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

### **1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**

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

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.

## 2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola Könyvtára

A könyvtár címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 42-44. és 31.

Tel: 225 06 70/126, 225 06 70/221, 487 81 67

A könyvtár honlapja: <http://www.eltegyakkvt.extra.hu/>

A könyvtár fenntartójának neve: ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola

A könyvtár fenntartójának elérhetősége: Tel: 411 7046

A könyvtár OSZK azonosítója: 4338

A könyvtár létesítésének időpontja: telephely (a továbbiakban A épület) 1982, székhely (a továbbiakban B épület) 1962.

A könyvtár bélyegzője:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Az iskola alapító okiratában a könyvtári szolgáltatás ellátandó feladatként szerepel. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai kapcsolatok

Az iskolai könyvtár tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerület könyvtárszakmai közössége.

Kapcsolattartás kerületi szinten: a kerület iskolai könyvtáraival, a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral, a TÓK könyvtárával. Egyéb szakmai kapcsolatok: Könyvtáros Tanárok Egyesülete, Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, OPKM-OFI könyvtára

A könyvtárak helyiségei

„B” épület: A könyvtár a második emeleten központi, jól megközelíthető helyen található, alapterülete összesen 124 m<sup>2</sup>. Helyiségei: Olvasóterem: 100 m<sup>2</sup>. Itt került elhelyezésre 4500 dokumentum szabadpolcon, ez egyben a kézikönyvtári rész is, ahol 30 olvasó fér el az olvasóasztaloknál, a számítógépeknél négy tanuló dolgozhat egyszerre.

A kölcsönzőben és a szaktantermi letétben az állomány 7118 dokumentum.

Telefon, számítógép Internet-használattal a könyvtáros rendelkezésére áll az adatbevitelhez. A könyvtárhoz tartozik egy 9 és egy 5 négyzetméteres

raktárhelyiség, ahol tankönyvtár és kb. 3000 dokumentum elhelyezésére alkalmas polcrendszer létesült. A könyvtári belső munkákat a könyvtáros az erre a célra kialakított a 10 m<sup>2</sup>-es irodában végzi.

„A” épület: A könyvtár a harmadik emeleten található, alapterülete összesen 178 m<sup>2</sup>. Helyiségei: Olvasóterem, ahol a kézikönyvtár és a kölcsönző került kialakításra. 26 olvasói helyen és két számítógépes munkaasztalnál dolgozhatnak az olvasók. A belépőt egy folyóirat-olvasó fogadja kényelmes fotelekkel. Telefon, számítógép Internet-használattal, fénymásoló a könyvtárosok rendelkezésére állnak. A könyvtári órák megtartását projektor, vetítövásznon, és korszerű tábla is segíti. Kis-olvasóterem: itt 20 olvasói hely került kialakításra, a tankönyvraktár és televízió nyert elhelyezést, valamint egy tanári számítógép az órákra való felkészüléshez. A könyvtárvezető, erre a célra kialakított irodában végzi a belső munkákat.

### **3. Az iskolai könyvtár feladata**

A könyvtár kiemelt fejlesztési feladata a tanulás tanítása a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról alapján. A könyvtár zárt jellegű, az iskola dolgozói és tanulói számára szolgált.

Alapfeladatok (16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete alapján)  
Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása a könyvtárban. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése. A helyi pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz, nevelő- oktató tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése. A könyvtár-pedagógiai tevékenység koordinálása. Hallgatók helyben használatának biztosítása.

Kiegészítő feladatok (a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 3. sz. m. alapján)  
Tanórán kívüli foglalkozások tartása. Dokumentumok másolása. Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, Országos Dokumentumellátó Rendszerben. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.

## 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit az iskolai könyvtár működési szabályzatához csatolt Gyűjtőköri Szabályzatban mellékletként közli.

## 5. Gyűjteményszervezés

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere

Állománygyarapítási alapelvek: Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtár vezetője hangolja össze. A folyamatos és tervszerű állománygyarapítás érdekében a könyvtár évente szerződést köt a Könyvtárellátó Vállalattal.

A gyarapítás nyilvántartásai: éves költségvetési terv, számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, leltárkönyvek, folyóirat-rendelés éves tankönyvbeszerzési nyilvántartás, ajándékozási nyilvántartás (szándéknyilatkozatok jegyzékkel), számlanyilvántartás.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező dokumentumokat öt munkanapon belül állományba kell venni. Egyedi és csoportos leltárkönyvbe, valamint a számítógépes adatbázisba naprakészen kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A dokumentumokat leltári bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás

Könyvek, médiák (videofilm, CD,CD-ROM)

Az egyedi nyilvántartású hitelesített címleltárkönyv érvényesítése az előzéklapon történik. A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán kell lezárni. A leltárkönyvben állományba veszünk minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot.

Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre: alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok, tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, kisnyomtatványok, szabványok.

### Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezetése is szükséges. A naprakészen vezetett leltárkönyvből megállapítható a könyvtári állomány összetétele, a gyarapodás módja, a kivont dokumentumok összetétele, a gyűjtemény alakulása. Ez a leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

### Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elveszített és térített dokumentumok.

Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében, az így megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Az állományapasztásra a könyvtárvezető tesz javaslatot, listát készít, majd az engedélyt az iskola igazgatója adja. A leselejtezett dokumentumokat „törölve” bélyegzővel kell ellátni, és ügyelni kell arra, hogy ne kerülhessenek vissza a kölcsönzési forgalomba. A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak a Könyvtári Intézet fölős példány jegyzékében.

A leltárkönyvekből és a számítógépes adatbázisból való kivezetés mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzőkönyv készül, amelynek sorszámozása folyamatos. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát is.

Az időleges nyilvántartású dokumentumokról törlési ügyirat készül, amely a kivont művek értékét és darabszámát rögzíti. Az időlegesen állományba vett és az időszaki kiadványok selejtezése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik.

## 6. A könyvtári állomány védelme

A könyvtár vezetője a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Ennek ellenőrzését szolgálja az állományellenőrzés, amelyet a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (Műv. Közl.) 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, a

többség, illetve a hiány okait a könyvtár vezetőjének kell indokolnia. A hiány megengedett mértékét a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza.

Az állomány jogi védelme: A könyvtárvezető felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismajor, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

## **7. A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtárban elhelyezett dokumentumoknak biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

## **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alkatalógusokkal és számítógépes online katalógussal bocsátjuk a használó rendelkezésére. A számítógépes katalógus a könyvtár honlapjáról és közvetlenül is elérhető.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a katalógus szerkesztési szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## **9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.



## **10. Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban előírtak alapján módosíthatják.

## 1. számú melléklet

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **Gyűjteményszervezési alapelvek**

Az iskolai könyvtár hozzáférést biztosít a források széles köréhez. Törekszik az olvasók oktatáshoz, az információszerzéshez és az egyéni fejlődéshez kapcsolódó igényeinek kielégítésére. A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, hogy a felhasználók új anyagok közül is választhassanak.

Az iskolai könyvtár a közös gyűjteményszervezési alapelvek kialakítása érdekében együttműködik az iskolai vezetőkkel és a tanárokkal. A gyűjtőköri szabályzat a tanterven, az iskola pedagógiai programján, az iskolai közösség speciális igényein és érdeklődési körén alapszik, és tükrözi az iskolán kívüli társadalom sokféleségét.

A gyűjtőkör alakításakor kiemelten fontos a tanulók kutatómunkájához szükséges kézikönyvtári állomány fejlesztése, az angol és német nyelv oktatásához szükséges anyagok beszerzése.

A fejlesztendő állományt arányaiban a három súlypontozott területnek megfelelően az alábbiak szerint kell alakítani:

ismeretközlő irodalom /közép és felső szintű/ 30%

szépirodalom 30%

gyermek és ifjúsági irodalom / alapszintű ismeretközlő is/ 30%

pedagógiai gyűjtemény 10 %

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

#### **Főgyűjtőkör**

A főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, a hallgatók felkészülését segítő kiadványok és a művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Kézi-, ill. segédkönyvek, amelyek a könyvtári tájékoztató munkát segítik (1-2 példány az általános és szaklexikonok, enciklopédiák esetében, 10-15 példány a szótárak és atlaszok esetében).

A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok (5-10 példány).  
A tankönyvekben és egyéb segédkönyvekben hivatkozott ajánlott olvasmányok (1-2 példány)

Tankönyvek, feladatgyűjtemények (tartós tankönyvek 4-5 példány, egyéb 2-3 példány)

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom (2-3példány)

Periodikumok (1 példány)

A tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozók (1 példány)

A XII. kerülettel kapcsolatos helytörténeti kiadványok (1 példány)

Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok

## **Mellékgyűjtőkör**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Feladatuk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítése, erős válogatással az irodalom, a művelődéstörténet, a művészetek, korunk tudománya területéről.

## **Állományegységek**

Funkcionális szempontból elkülönített állományegységek:

Helyben olvasható vagy tanórára kölcsönözhető dokumentumok.

Kölcsönözhető dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból: Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, tartós tankönyv) periodika, kisnyomtatvány (brosúra), kézirat (házi sokszorosítású anyagok)

Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok (dia), hangzó dokumentumok, CD, hangos-képes dokumentumok (videofilm), elektronikus dokumentumok (CD-ROM, DVD)

A megőrzés ideje szerint: tartós megőrzésű dokumentumok, időleges ( 3 év ) megőrzésű dokumentumok

Gyűjteményi jelleg szerint

Kéziszkönyvtár ( prezens ismeretközlő irodalom főosztályok szerint; alap-, közép- és felsőszintű ; kéziratok)

Szépirodalom (gimnáziumi kötelező és ajánlott olvasmányok)

Gyermek- és ifjúsági irodalom (mesegyűjtemények, versantológiák, házi és ajánlott olvasmányok 13 éves korig; alapszintű ismeretközlő irodalom)

Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető; főosztályok szerint; közép- és felsőszintű)

Pedagógiai gyűjtemény (prezens és kölcsönözhető; módszertani segédkönyvek, tantervek, tanmenetek, példatárak)

Tankönyvtár (1-12. évfolyam)

Periodikák (prezens, hetilapok, folyóiratok)  
 Médiatár (prezens; videofilm, CD, CD-ROM, DVD )  
 Letéti könyvállományok

### **Az egyes gyűjteményi egységek speciális sajátosságainak részletezése**

A könyvtár fontos feladatának tartja az iskola sajátos nevelési elveivel és gyakorlóiskolai feladatával összefüggő szak- és szépirodalom gyűjtését.

Ismeretközlő irodalom: A feldolgozás szintje: középszintű; a gyűjtés mélysége: teljességgel.

Általános lexikonok és enciklopédiák (könyvek, CD-ROM-ok; DVD-k pl. Akadémiai kislexikon; Művészeti kislexikon; Képes Usborne enciklopédia. Fizika. Kémia. Pallas nagy lexikon [ elektronikus])

Tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói

( könyvek> pl. Magyarország múzeumai, Magyar tudóslexikon; CD-ROM-ok > pl. Volt egyszer egy Magyarország; Honfoglalás)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató művek ( könyvek > pl. Az információ és az ember, A fizika kultúrtörténete, A világ zenéje; CD-ROM-ok > pl. Magyarország madarai és lepkéi; videofilmek > pl. National Geographic sorozat)

A továbbtanulást elősegítő, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (könyvek> Középszintűre készülő sorozat; CD-ROM-ok, DVD-k)

Az érettségire és a felvételekre előkészítő feladatgyűjtemények, felkészítő segédkönyvek

A pályaválasztást segítő kiadványok

Budapestre, ill. a XII. kerületre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (útikönyvek, térképek, atlaszok, monográfiák; CD-ROM-ok, DVD-k, Hegyvidék, videofilmek)

Iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok (műsoros forgatókönyvek, pályázatok, rendezvények, versenyek dokumentumai)

Érettségivel kapcsolatos dokumentumok: A feldolgozás szintje: középszintű; a gyűjtés mélysége: bő válogatással

A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő, a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő művek (egy-egy tudományterület részkérdéseit tárgyaló monográfiák, drámaértelmezések, tanulmánykötetek).

Az iskolában tanított nyelvek oktatást segítő idegen nyelvű segédletek. A feldolgozás szintje: középszintű; a gyűjtés mélysége: erős válogatással

Munkáltató eszközként használatos művek: szemelvénygyűjtemények, szöveggyűjtemények, határozó kézikönyvek, egykötetes enciklopédiák, szabályzatok, szótárak.

A feldolgozás szintje: felsőszintű; a gyűjtés mélysége: erős válogatással  
Tudományági monográfiák, tanulmányok, összefoglaló és rendszerező művek.

### Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására kötetei, az Európa Könyvkiadó drámai antológiái, az Európa diákkönyvtár antológiái, a világirodalom remekei sorozat gyűjteményei.

Házi- és ajánlott olvasmányok

Klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve

Klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák (válogatással)

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (erős válogatással)

Tematikus antológiák> Történeti balladák, históriás versek (válogatással)

Regényes életrajzok> történelmi regények (erős válogatással)

Idegen nyelvi olvasmányos irodalom

### Gyermek- és ifjúsági irodalom

6-12 éves korosztály számára (válogatással)

Képeskönyvek és alapszintű könyvek a világ dolgairól, a természetről, az emberi környezetről, ünnepeinkről, nemzeti történelmünkről, honismeretről, népművészetről, művészetről, sportról, a mindennapi életről, egészségről, természet- és környezetvédelemről, viselkedésről, állattartásról, hobbiról.

Népmese-gyűjtemények / feldolgozások

Műmese-gyűjtemények

Vegyes válogatású mesegyűjtemények

Versek

Ifjúsági regények és elbeszélések, színpadi művek; prózai, drámai és verses vegyes gyűjtemények, szerzői antológiák

### Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtendők (válogatással): pedagógiai lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, fontos magyar és külföldi pedagógiai munkák, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, művelődési és közoktatás-politikával kapcsolatos művek, a közneveléssel, nevelésüggyel és a közélettel kapcsolatos dokumentumkötetek, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos művek, tanári kézikönyvek, ill. az oktatott tantárgyak és műveltségterületeik segédkönyvei, az iskola típusának megfelelő stratégiai, vezetési és marketing irodalom, a középiskolai és felsőoktatási intézmények

tájékoztatói, a pszichológia tudományhoz kapcsolódó részterületeinek kézikönyvei, tanulás-módszertani szakirodalom.

A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtendők (válogatással): az első- és másodfokú bibliográfiák, a szakbibliográfiák a pedagógia és a műveltségterületek vonatkozásában könyvtárismertető, kiadói címjegyzékek, szabványok, módszertani segédletek, könyvtári jogszabály-gyűjtemények, olvasásismereti szakirodalom, a felmérések anyagai, alapjegyzékek, mintakatalógusok, könyvtári vonatkozású CD-ROM-ok, CD-k, DVD-k.

Kéziratok

Gyűjtendők (válogatással)

Az iskola életével foglalkozó és az iskola dolgozóinak egyéb a gyűjtőkörrel egyező publikációi kerülhetnek ebbe a gyűjteménybe. Csak helyben használhatóak, másolásuk a szerző engedélyével lehetséges.

Médiák (elhelyezés zárható szekrényben, a könyvtárban)

Gyűjtendők (erős válogatással)

Az érettségire és a felvételire felkészítő kiadványok, a kisebbek önálló ismeretszerését segítő kiadványok, lexikonok, enciklopédiák, egy-egy tudományterület összefoglalói, a tananyaghoz kapcsolódó interaktív anyagok a tananyaghoz kapcsolódó játékfilmek és ismeretterjesztő filmek, a népzene, a klasszikus és a modern zene reprezentánsai

Újságok (periodikák)

Elhelyezve szabadpolcon, gyűjtendők (erős válogatással)

Gyermekfolyóiratok, a kortárs művészet és irodalom heti, havi és negyedévi megjelenésű kiadványai számítástechnikai lapok, könyvtáros folyóiratok, társadalomtudományi kiadványok, nyelvművelő folyóiratok, tudományági lapok (történelem, irodalom, természettudomány), tantárgyi módszertani lapok

## 2. sz. melléklet

### **A katalógusok szerkesztési szabályzata**

A számítógépes feldolgozás a Kis-téka és utódja, a Köztéka nevű integrált rendszerrel és hagyományos alapkatalógusokkal történik. A katalógus online elérhetősége:

<http://www.eltegyakkvt.extra.hu/>

<http://www.kozteka.hu/eltegyakisk-b/>

<http://www.kozteka.hu/eltegyakisk/>

#### Számítógépes feldolgozás

Könyvek, tankönyvek. Egy rekord adatai: leltári szám, azonosító kód, évfolyam, szerző, cím, kiadási adatok, ISBN, ár, a beszerzés éve

Média. Egy rekord adatai: raktári jel és sorszám, címléírás (cím és szerzőségi, megjelenési, azonosító adatok) a tartalom részletezése.

Rendszó nincs, mivel a program bármilyen szótöredéket, szót vagy kifejezést képes visszakeresni a megfelelő jelek használatával. Megtalálja a további találatokat is.

A hagyományos cédulakatalógus építése folyamatos, a gépi feldolgozással párhuzamosan történik.

#### A besorolási adatok

a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy, a mű címe), a cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, több kötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetcím, a sorozat címe).

Az iskolai könyvtár osztályozási rendszere az ETO.

#### Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

### **Az iskolai könyvtár katalógusai**

Betűrendes leíró katalógus, szakkatalógus, tárgyszó katalógus, raktári katalógus. Ez utóbbi építése a számítógépes katalógus vezetése mellett továbbra is folyamatos. Dokumentumtípusok szerint: könyv, folyóirat, AV... stb.

Formája szerint: cédula, számítógépes.

### **A katalógusok gondozása**

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani, a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni, a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.



### 3. sz. melléklet

#### **A könyvtár használati szabályzata**

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, hallgatók, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják könyvtáros jelenlétében.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
3. A nyitvatartási idő a kihelyezett tájékoztató szerint alakul. A tanulók a könyvtár szolgáltatásait a kijelölt időszakokban, illetve sürgős esetekben ettől eltérően is igénybe vehetik. A nevelők a kölcsönzési időn túl is használhatják a könyvtáros jelenlétében a könyvtárat, figyelembe véve a könyvtáros munkarendjét és a könyvtári programokat.
4. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Hallgató a vezetőtanár kölcsönzőlapján kölcsönözhet. A pedagógusok kölcsönzéseit külön nyilvántartás tartalmazza (füzet és a későbbiekben számítógépes adatbázis). A szaktárgyi munkához szükséges könyvek kölcsönzési ideje csak a kézikönyvek és a folyóiratok esetében korlátozott. Szükség esetén (kis példányszám és nagy kereslet) a könyvek a minimális négy hét kölcsönzési idő lejárta után visszakérhetőek. A pedagógusok, az adminisztratív és a technikai dolgozók a kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A tanulók nyilvántartása kölcsönző füzetben történik a beiratkozások sorrendjében és a későbbiekben, számítógépes adatbázisban.
5. Könyvtári óra alatt minden egyéb szolgáltatás szünetel.
6. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében szabad tartózkodni.  
A könyvtárból könyvet kivinni csak a könyvtáros tudtával és nyilvántartásba vétel után lehet. A tanulók két könyvet két hétre kölcsönözhetnek. Ha a kölcsönző háromszori felszólításra sem hozza vissza a könyveket, akkor a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
7. Az olvasóterbe élelmiszert bevinni nem szabad. A tanulók a táskájukat könyvtár helyiségébe belépve az ott elhelyezett tárolóban helyezhetik el.

8. A könyvtári könyvek, tárgyak eltűnése, rongálása esetén jegyzőkönyv készül, és az elkövető köteles megtéríteni az okozott kárt. Könyvek esetében ez a könyv pótlását jelenti az eredeti vagy azonos, esetleg hasonló témájú könyvvel.
9. A csendet, a rendet és a fegyelmet minden látogató köteles megőrizni.
10. A számítógépek használata: A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a következő szabályok betartása minden látogató számára kötelező. A könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a működő programokat kikapcsolni, a gépek lemez- és CD-ROM meghajtóiba saját, azaz idegen anyagot (szoftvert) behelyezni tilos.
11. Mivel a könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat látogató, a számítógépeket is csak felügyelet mellett lehet használni.
12. A számítógépeknek és tartozékaiknak megrongálása esetén az iskola vezetése a tantestület által elfogadott Kártérítési útmutató szellemében jár el.
13. Az internetet lehetőleg tanulási céllal használhatják. A játékokhoz a számítógépes teremben juthatnak hozzá tanulóink.
14. A fénymásoló berendezést kizárólag a könyvtáros használhatja.

## 4.sz. melléklet

**Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata**

A tankönyvgyűjtemény, a dokumentumállomány azon része, amely az állami tankönyvtámogatás összegének 25%-ából vásárolható.

Vásárolható dokumentumok: tankönyv, munkatankönyv, segédtankönyv szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló, ajánlott és kötelező irodalom.

Az állományrész kialakításának szempontjai:

Minden évfolyam tankönyveiből két sorozat megléte indokolt a könyvtárban, hogy a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez a tanuló itt is megtalálja és a kollégák is tájékozódhassanak.

Használók köre, kölcsönzés módja:

A tankönyvek használója lehet az iskola minden tanulója.

A kölcsönzés módja azonos a többi dokumentum kölcsönzési módjával, azzal a különbséggel, hogy egy évre szól.

Szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyvcsomag, a szaktantermet használó pedagógus aláírásával.

Napközis tanórai, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, s csak az intézmény területén használhatják.

A kölcsönzés feltételei

A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzés tényét a tanulói kölcsönző füzetben rögzítjük.

Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók emiatt a dokumentum használhatatlanná válik-, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### A tankönyvek kezelése

Elhelyezés: Iskolánkban a tankönyvek külön teremben kerülnek elhelyezésére. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtár tankönyvraktárába kerülnek az újabb tanévkezdésig. Nyilvántartás: A tartós tankönyvek a 2007-es tanévtől külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek. A tartós tankönyvek vásárlását igazoló számlákat külön helyezük el. A brosúra leltárban nem szereplő dokumentumok számláin a lelőhelyet külön megjelöljük. Kivonás az állományból: A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

**ELTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZÉPISKOLA  
DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**1. A Diákönkormányzat adatai**

Név: ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola Diákönkormányzat (DÖK)

Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 42-44.

Web: [www.elte-gyakisk.sulinet.hu](http://www.elte-gyakisk.sulinet.hu)

E-mail: [gyakisk@tofk.elte.hu](mailto:gyakisk@tofk.elte.hu)

Telefon: 06/1/2257040

**2. A szervezet céljai és feladatai**

**2.1.** A Diákönkormányzat (DÖK) az ELTE GYÁKI 5-12. évfolyamos tanulói által létrehozott érdekképviselői szerv, amely a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény által meghatározott jogokkal és feladatkörrel rendelkezik. Tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban végzi.

**2.2.** Célja és feladata a diákok érdekképviselése, az Iskola belső és külső kapcsolatrendszerének építése, ápolása, a diákság tájékoztatása, szabadidős tevékenységek (kulturális, szórakoztató, sport) szervezése.

### 3. A DÖK JOGAI

#### 3.1. Döntési jogok

Az alábbiakban felsorolt tárgykörökben a DÖK-nek van joga határozatot, döntést hozni. Ezen döntések tartalmáért, betartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért szintén egyedül a DÖK felel.

A DÖK az alábbi kérdésekben rendelkezik döntési joggal:

- saját működési rendjének meghatározása, munkájának megszervezése
- saját Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása, módosítása
- tisztségviselőinek megválasztása
- rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználása
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése
- tájékoztatási rendszerének létrehozása, működtetése.

#### 3.2. Egyetértési jogok

Az alábbiakban felsorolt tárgykörökben a DÖK egyetértési jogot gyakorol. Ilyen kérdésekben a DÖK köteles állásfoglalását indoklással együtt a döntéshozónak eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges vagy álláspontja eltér a döntéshozóétól, akkor az egyeztető tárgyalásokon a DÖK köteles képviseltetni magát. Ilyen esetekben a DÖK képviselőjét legalább háromfős Egyeztető Bizottság látja el. Az Egyeztető Bizottságot a DÖK nevezi ki és bízza meg.

A DÖK-nek egyetértési joga van az alábbi tárgykörökben:

- az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- az iskolai Házi rend elfogadása
- a Diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása
- szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának meghatározása
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjének és formáinak meghatározása
- mindazok a kérdések, amelyek meghatározásában a DÖK egyetértési jogát jogszabály előírja.

### **3.3. Véleményezési jogok**

Bizonyos kérdésekben a DÖK-nek joga van kialakítani és nyilvánosságra hozni a saját véleményét. Ezt azonban a döntéshozó nem köteles figyelembe venni.

A DÖK-nek véleményezési joga van az alábbi tárgykörökben:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- tanulókat érintő valamennyi kérdés
- tanuló ellen folyó fegyelmi eljárás
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, átnevezése
- az intézmény vezetőjének megbízása, illetve megbízásának visszavonása.

## **4. A szervezet felépítése, tisztségviselői**

### **4.1. Az osztályok képviselői**

Minden 5-12. évfolyamba tartozó osztály 2 képviselőt választ sorai közül, titkos vagy nyílt szavazással, minden tanév elején, az alábbi módon;

- az osztály bármely tagja indulhat a választáson
- minden diák két szavazattal rendelkezik, melyeket a jelöltek között oszt el
- egy diák nem adhatja mindkét szavazatát ugyanarra a jelöltre
- a két legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz az osztály képviselője
- az osztály bármely tagjának javaslatára, egyszerű többséggel az osztály visszahívhatja képviselőjét
- az osztályok képviselője tisztségéből visszaléphet, ekkor új választásokat kell tartani
- az osztályképviselők feladata az osztályuk tájékoztatása a DÖK munkájáról, az osztályuk véleményének közvetítése a DÖK-nek
- az osztályképviselők mandátuma egy tanévre szól.

### **4.2. A DÖK tisztségviselői**

A tisztségviselőket egy éves mandátummal, a következő tisztújításig a DÖK-gyűlés választja meg egyszerű többséggel. A DÖK bármely tagjának javaslatára, egyszerű többséggel a DÖK visszahívhatja tisztségviselőit.

A DÖK elnökét egy éves mandátummal, titkos szavazással az Iskola tanulói választják meg. Az elnökjelölteknek írásos pályázati anyagot kell benyújtaniuk a mindenkori DÖK elnöknek, aki kijelöli az elnökválasztási



kampány időszakát. A jelölteknek egy hetük van a kampány lebonyolítására.

- Az elnök a DÖK vezetője. A szervezet munkáját irányítja, összehívja és vezeti a DÖK gyűléseit és a diákközgyűlés üléseit. Iskolai szintű kérdésekben képviseli a diákok érdekeit. Kapcsolatban áll a nevelőtestülettel a DÖK-öt támogató pedagóguson keresztül. A DÖK-öt támogató pedagógussal és a titkárral együtt kezeli a DÖK pénzügyeit.
- A titkár, az elnök akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait. Dokumentálja a DÖK gyűléseit és a diákközgyűlés üléseit, a dokumentumokat megőrzi, a nyilvánosság fórumain közzéteszi azokat. A dokumentumokat nyomtatott és digitális formában elhelyezi a DÖK irodában. Szervezi és előkészíti a DÖK gyűléseit, kapcsolatot tart minden tisztségviselővel.
- A diákjogi felelős feladata a diákjogokról való tájékoztatás megszervezése és az érdekvédelmi feladatok ellátása.
- A kulturális programok felelősének feladata a kulturális rendezvények szervezésének irányítása, koordinálása, kapcsolattartás a szervezőkkel.
- A sportprogramok felelősének feladata a sportrendezvények szervezésének irányítása, koordinálása, azok szervezőivel való kapcsolattartás.
- A szórakoztató programok felelősének feladata a szórakoztató rendezvények szervezésének felügyelete, azok szervezőivel való kapcsolattartás.

- A tájékoztatási felelős feladata a DÖK kommunikációjának megszervezése (honlap, faliújság, iskolarádió, iskolaújság), a propagandistacsoport munkájának összehangolása, levelezés kezelése, jelzések/visszajelzések koordinálása.
- A DÖK vezetőségét az elnök, a titkár, a diákjogi felelős, a kulturális programok felelőse, a sportprogramok felelőse, a szórakoztató programok felelőse, és a tájékoztatási felelős alkotják. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak az ülésen legalább 50%-a jelen van. A vezetőség határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- A nevelőtestület értekezletein a DÖK-öt támogató tanár képviseli a DÖK érdekeit.
- A DÖK két képviselője minden esetben részt vesz a szociális és a fegyelmi bizottság ülésein. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás során a DÖK az Iskola Házi rendjében meghatározott módon jár el.
- A DÖK-öt támogató pedagógus segíti a szervezet munkáját, kommunikációját a nevelőtestület felé.

### **4.3. A Diákközgyűlés**

A diákképviselő legfelsőbb döntéshozó fóruma a Diákközgyűlés, amelyen az Iskola minden diákja részt vehet. A Közgyűlés feladata a Diákönkormányzat munkájának irányítása, a teendők, programok meghatározása, végrehajtásuk megtervezése, valamint a DÖK jogait és kötelességeit érintő kérdésekben való állásfoglalás és döntéshozatal. A

Közgyűlés bizonyos feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes megbízottakat nevezhet ki, akik munkájukról a Közgyűlés igénye szerint beszámolót tartanak.

- Minden tanévben egyszer évi rendes Diákközgyűlést kell tartani. A közgyűlés időpontja: október.
- A Diákközgyűlést a DÖK elnöke hívja össze.
- Rendkívüli Közgyűlés összehívását a DÖK elnöke, akadályoztatása esetén a titkár, a nevelőtestület tagjainak legalább 25%-a, a küldött közgyűlés tagjainak legalább 25%-a kezdeményezheti. A rendkívüli közgyűlés összehívását írásban az elnöknek kell jelezni, melynek tartalmaznia kell az összehívás okát, és a tervezett napirendi pontokat.
- A Közgyűlés napirendi pontjait a gyűlés előtt 10 munkanappal ki kell hirdetni.
- A Diákközgyűlés küldöttgyűlés formában működik. Az osztályképviselők szavazati joggal rendelkeznek.
- Az ülésen a DÖK vezetőségének és a DÖK-öt támogató pedagógusnak részt kell vennie.
- Az ülés nyílt, azon tanácskozási joggal minden tanár, diák részt vehet.
- A Diákközgyűlés határozatképes, ha legalább az osztályok fele képviselteti magát.
- A Diákközgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt.
- A Diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **5. A szervezet működési rendje**

- A DÖK elnöke legalább havi rendszerességgel köteles összehívni DÖK-gyűlést. Az összehívást bármely vezetőségi tag vagy osztályképviselő kezdeményezheti. A gyűlés az osztályképviselők és a vezetőség tagjainak legalább felének jelenlétében határozatképes.
- A DÖK minden gyűlése nyilvános.
- A gyűléseken szavazati joga van a vezetőség tagjainak és az osztályképviselőknek.
- A gyűlés határozatait egyszerű többséggel hozza, ha erről jogszabályok vagy ezen szabályzat más pontjai másképpen nem rendelkeznek.

## **6. Gazdálkodás**

A DÖK működéséhez szükséges helyiség,- eszközhasználatot, és az egyéb szükséges feltételeket, lehetőségei szerint, az Iskola biztosítja.

A DÖK bevételi forrásai a jogszabályok alapján:

- a fenntartó lehetőségei szerinti évi hozzájárulása
- pályázatok útján szerzett bevételek
- egyéb, gazdasági tevékenységnek nem minősülő forrásból származó bevételek.

A diákképviselő pénzügyeiért az elnöknek elszámolási kötelezettsége van. A diákképviselő vagyona a DÖK-öt támogató pedagógus kezében van, arról könyvelést vezet. Az elnök tőle kérhet pénzt, amit köteles aláírásával ellenjegyezni. Az éves költségvetés kialakítása, az éves beszámoló

elkészítése a DÖK vezetőség feladata. A vezetőség a költségvetés keretei között jogosult a szükséges pénzügyi döntések meghozatalára.

A DÖK-öt támogató pedagógus a pénzmozgást megtagadja, ha annak célja a Házirendbe vagy egyéb jogszabályba ütközik.

## **7. Egyéb rendelkezések**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban le nem fektetett esetekben a már bevett gyakorlatot, esetleg más célszerűnek látszó és a többség számára elfogadható megoldást kell követni.
- Iskolánkban hagyományosan a DÖK elnöki pozíciót középiskolás, a titkári posztot felső tagozatos diák töltheti be.
- A Diákönkormányzat munkáját a felső tagozaton és a középiskolában egy-egy pedagógus segíti. A DÖK-öt támogató pedagógusok munkájukat összehangolta végzik.
- Az SZMSZ módosítását a DÖK bármely tagja kezdeményezheti.
- Az SZMSZ-t a tagok véleményének meghallgatása után a DÖK vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
- Jelen szabályzat mindaddig érvényes, amíg azt 2/3-os Közgyűlési határozat nem módosítja, vagy meg nem változtatja.

## ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola Iskolai sportkörének (továbbiakban ISK) szervezeti és működési szabályzata

### 1. Adatok:

Az ISK neve: ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola ISK

Az ISK vezetőségének tagjai: 1 fő középiskolai tanár,  
1 fő középiskolai tanuló,  
1 fő általános iskolai tanár,  
1 fő általános iskolai tanuló  
elnöke a testnevelési munkaközösség vezetője

### 2. Az ISK célja:

- Tanévenként a tanulókkal egyeztetett időbeosztás szerint naponta sportolási lehetőség biztosítása az életkori sajátosságoknak megfelelő sportolásra, versenyzésre.
- Az iskola mindennapos testedzéssel kapcsolatos kötelességeinek az iskolai sportkör keretein belül történő megszervezése. (Közokt. Tv. 52.§(9))
- Tagjainak rendszeres intézményen belüli, intézmények közötti játék-, és versenylehetőségek biztosítása.
- A testnevelés és a sport eszközeivel ismertesse meg és fejlessze tagjainak teljesítőképességét.
- Az egészséges és sportos életmód kialakításának segítése, hívja fel figyelmüket az egészségmegőrzés fontosságának hangsúlyozására;
- A testnevelés és sport lehetőségeivel nevelés az erények (becsületesség, alázat, kitartás, bátorság stb.) felismerésére és betartására.

### 3. Tagság, pártolótagság:

- Az ISK tagjai az iskola tanulói lehetnek.
- Pártolótag lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, aki vállalja a diáksport célkitűzéseinek erkölcsi, anyagi támogatását.
- Az ISK működéséhez szükséges, hogy a tanulók 20 %-a tag legyen.
- Az ISK-t a tanulók szülei anyagilag is támogathatják.

### 4. Az ISK-tagok jogai és kötelességei:

#### 4.1. Jogok:

- Részt vehet az ISK sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
- Használhatja az iskola és az ISK rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket.
- Az iskola és az ISK képviselőjében részt vehet a diáksportversenyeken.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az ISK-t érintő kérdésekben, részt vehet az ISK határozatainak meghozatalában.
- Részt vehet az évente legalább egy alkalommal tartandó ISK közgyűlésen, ahol sportcsoportonként választott képviselőjén keresztül is képviseltetheti magát.

#### 4.2. Kötelezettségek:

- Igyekezzen rendszeres sporttevékenységet folytatni.
- Tartsa be az ISK működési szabályzatát.
- Óvja meg az intézmény testnevelési és sportlétesítményeit, eszközeit, felszereléseit.
- Magatartása mindenkor sportszerű legyen.
- Legjobb tudásának megfelelően képviselje az ISK-t.

## 5. Az ISK működésének rendje

### 5.1 Az ISK-ba való be- és kilépés önkéntes

5.2 AZ ISK-ban (a helyi lehetőségek figyelembevételével) a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján általános vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

### 5.3 A sportcsoportok feladatai:

- Rendszeres gyakorlási, versenyzési és játéklehetőség biztosítása.
- Az intézményen belüli, a testneveléshez kapcsolódó játékok, vetélkedések és versenyek szervezése.
- Az ISK által szervezett turisztikai események lebonyolítása.
- Az ISK csoportok munkájának népszerűsítése.
- Tehetség gondozás - versenyzési lehetőségek keresése a tehetséges tanulók számára.

5.4 Az ISK napi munkáját a vezetőség irányítja. A vezetőségi ülés akkor határozatképes, ha vezetőség tagjainak több mint a fele jelen van.

### 5.5 AZ ISK vezetőségének feladata:

- Az ISK tevékenységének irányítása.
- A tagok és pártolótagok felvétele.
- A tanévre szóló ISK munkaterv és eseménynaptár tervezetének, az intézményi kötelező programokat figyelembe vevő elkészítése.
- Az ISK fejlesztési tervének a bevételek felhasználásának megtervezése.
- Sportcsoportok létrehozása és megszüntetése.
- AZ ISK pártolótagságának megszervezése.
- Kapcsolattartás más iskolai sportkörökkel és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel.
- Balesetvédelmi és más biztonsági előírások betartása az ISK-foglalkozásokon.



- Tanévente egy alkalommal közgyűlés összehívása.
- Tanév közben szükség szerint vezetőségi megbeszélések tartása.

#### 5.6 AZ ISK gazdálkodása:

- Az ISK bevételeit a szülők és más pártoló tagok anyagi támogatása, valamint a sportversenyeken nyert jutalmak adják.
- A bevételekről és a kiadásokról az ISK vezetőségének egy választott tagja könyvelést vezet.
- Az ISK bevételeit csak az iskolai sportkör működéséhez szükséges kiadások, költségek fedezésére használhatja föl. Ezek a következők:
  - sporteszközök és felszerelések beszerzése,
  - nevezési díjak befizetése,
  - a tanulók jutalmazása (csoportos vagy egyéni),
  - „A tanév legeredményesebb sportolója” címhez járó névre szóló, sportmez költségeinek finanszírozása.

## **Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

Részt vesz a pedagógiai program átdolgozásának irányításában.

Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát. Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében, ill. az igazgató kérésére minősítésük elkészítésében.

Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Tantestületi értekezleteken egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, a szakterületéhez tartozó témában belső egyeztetést szervez.

Az iskola munkatervében meghatározott beosztás szerint felelős a rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért.

Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, érettségi, szakmai) és a képességmérések zökkenőmentes lebonyolításáért.

A gondnokkal együtt ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Gondoskodik arról, hogy minden információ a megfelelő időben eljusson az érintettekhez.

Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, az étteremre vonatkozó minőségbiztosítási előírások (HACCP-program) betartását. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Közvetlenül irányítja és felügyeli a munkaterületéhez tartozó felelősök munkáját. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Humánpolitikai feladatok:

Munkaterületén javaslatokat fogalmaz meg a munkaerő-gazdálkodás vonatkozásában. A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.

Nyilvántartja a nevelők és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkából való távolmaradását.

Jogszabályban meghatározottak szerint elkészíti a pedagógusok munkarendjének nyilvántartásával, tanítási időkeretének teljesítésével kapcsolatos kimutatásokat, túlóráinak elszámolását.

Hivatali, adminisztratív feladatok:

Adatokat szolgáltat az iskolai órarendet készítő kollégáknak, segíti munkájukat.

Elkészíti az intézmény statisztikai adatszolgáltatását. (október 15.)

Gondoskodik az új tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az adott iskolafokozaton tanulmányaikat megkezdő tanulók munkáját. Szükség esetén segíti a tanulók pedagógiai szakszolgálatokhoz való irányítását.

Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről, az elektronikus nyilvántartásba való ki- és bejelentéséről.

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Felelős az irattár törvényes kezeléséért, a belső adminisztrációs rendszer működtetéséért.

Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.

### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Javaslatával segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.

Javaslatot tesz jutalmazásra.

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltetőeszközök, oktatástechnikai és infokommunikációs berendezések beszerzésére.

Felügyeli az iskolai tankönyvrendelést, a tankönyvrendelésre vonatkozó jogszabályok betartását, betarthatóságát. Javaslatot tesz az igazgatónak a hatékonyság növelése érdekében.

Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Intézkedik a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

### Szervezeti kapcsolatok:

Az előzetes jelentkezéseknek megfelelően egyéni fogadóórát tart a szülőknek problémáik rendezésére.

Jelen van a különböző ellenőrzési jogkörrel rendelkező hatóságok, szervezetek ellenőrzéseinél (ÁNTSZ, tűzoltóság, gyermek-egészségügyi szolgálat stb.), adatokat szolgáltat az ellenőrzés lefolytatásához, az elkészült jegyzőkönyvek alapján javaslatokat tesz az igazgatónak a szükséges intézkedésekről.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

### Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok, másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információk biztonságos kezelése.