

ELTE GYETYÁNFFY ISTVÁN
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

Módosítva: 2020. augusztus 31.

Tartalom

1. Az intézmény adatai	5
1.1. Székhely, telephely megjelölése	5
1.2. Jogelőd intézményei.....	5
1.3. Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységei.....	5
1.3.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	5
1.3.2. Alapfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:	5
1.3.3. Sport, szabadidős képzés	6
1.4. Tanulólétszámunk	6
1.5. Közoktatási feladatellátás.....	6
1.5.1. Az általános iskolai nevelés-oktatás	6
1.6. Felsőoktatási feladatellátás	8
1.6.1. Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:.....	8
2. Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.1. Nevelőtestület	9
2.1.1. A nevelőtestület jogköre	9
2.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	9
2.1.3. A nevelőtestület tanácskozási feladatai	9
2.2. A szakmai munkaközösség.....	10
2.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai:	10
2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje	11
2.3.1. Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	11
2.3.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	11
2.4. Az iskolai könyvtár	12
2.5. Szülői munkaközösség	12
2.6. A diákkörök.....	12
2.7. A diákönkormányzat	13
2.8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köre	13
3. Az intézményi ügyvitel rendje	13
4. A működés rendje.....	14
4.1. Az iskola vezetési rendje.....	14
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció rendje, formái	14
4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
4.3. Az igazgató.....	15
4.4. A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre	16
4.5. Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre.....	16
4.6. A vezetők közötti helyettesítés rendje	16
4.7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	17
4.8. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje.....	17
4.8.1. A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend.....	17

4.9.	Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között.....	17
4.9.1.	Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, eszközei:.....	18
4.10.	A tanulók fogadásának rendje	18
4.11.	Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek és a szülők belépésének rendje....	18
4.12.	A nyitva tartásra vonatkozó rendelkezések	19
5.	A nevelő-oktató munka rendje.....	19
5.1.	A nevelő-oktató munka tartalma	19
5.2.	Az iskolai munkaterv	19
5.3.	Az intézmény házirendje.....	19
5.4.	Tanítási, képzési idő	19
5.5.	Tantárgyfelosztás, órarend:	20
5.6.	A napi nevelő-oktató munka folyamata	20
5.7.	A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái.....	21
5.7.1.	Tanulást segítő foglalkozások:.....	21
5.7.2.	Szabadidős tevékenységek:.....	21
5.8.	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése	21
5.9.	Hitoktatás	22
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
6.1.	A belső ellenőrzés általános követelményei	22
6.2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma	22
6.3.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének szervezése	22
6.4.	Az ellenőrzés területei	22
6.5.	Az ellenőrzés formái	23
6.6.	Az ellenőrzést végzők felsorolása	23
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása.....	23
7.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	23
7.2.	Iskolai hagyományok köre:	23
8.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, módja	24
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	24
10.	Intézményi védő, óvó előírások	25
10.1.	Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	25
10.2.	Tűz- és munkavédelmi szemle.....	25
10.3.	A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása	25
10.4.	A balesetek jelentési kötelezettsége	25
10.5.	Tűz esetén szükséges eljárásrend.....	26
10.6.	Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:.....	26
11.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	26

12.	Tájékoztatás kérése az iskola működésének alapidokumentumairól.....	27
13.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	27
14.	A kiadmányozás szabályai.....	27
15.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	27
16.	Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárási rendje	27
17.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	27
18.	A tanuló által készített alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések.....	28
1. számú melléklet:	Iratkezelési szabályzat.....	29
2. számú melléklet:	Adatkezelési szabályzat.....	33
3. számú melléklet:	Könyvtári SZMSZ	35
4. számú melléklet:	Diákönkormányzat SZMSZ	46
5. számú melléklet:	Munkaköri leírások	48

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete értelmében az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola Nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. Az intézmény adatai

1.1. Székhely, telephely megjelölése

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola az ELTE által fenntartott intézmény.

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

Telephelye: 1126 Budapest, Beethoven u. 3.

1.2. Jogelőd intézményei

1869 Budapesti Állami Tanítóképző,

1959 Budapesti Felsőfokú Tanítóképző Intézet négyosztályos gyakorlóiskolája,

1982 Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskola,

2000 ELTE TÓFK Gyakorló Általános Iskola,

2004 ELTE Gyakorló Általános Iskola,

2007 ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola,

2013 ELTE Gyakorló Általános Iskola,

2014 ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola

1.3. Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységei

1.3.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85.20 Általános iskolai nevelés-oktatás; alpfokú oktatás

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása.

A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében.

1.3.2. Alapfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alapfokú oktatás 8 évfolyamon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

- Érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (enyhe fokú látás-hallás)

- Beszédfigyatekossággal küzdők (enyhe fokban)

- Pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia

Maximálisan 2 fő osztályonként.

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

- Érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (enyhe fokú látás-hallás)

- Beszédfigyatekossággal küzdők (enyhe fokban)

- Pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül tanulási zavarral küzdők:
dislexia, disgráfia, discalculia
Maximálisan 2 fő osztályonként.

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

1.3.3. Sport, szabadidős képzés

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása vagy

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.4. Tanulólétszámunk

Igényjogosultságot meghat. tevékenység:	Székhely:	Telephely:	Összesen:
Iskolai oktatás 1-4. évf.	540	-	540
Iskolai oktatás 5-8. évf.	-	380	380
Összesen:	540	380	920

1.5. Közoktatási feladatellátás

1.5.1. Az általános iskolai nevelés-oktatás

Az iskolai nevelés-oktatás egységes pedagógiai folyamat.

Az első két évfolyam legfontosabb feladata a diákok között meglévő különösen jelentős fejlődésbeli különbség feltárása, kezelése, a hátránykompenzáció. A 3-4. évfolyamban erőteljesebbé válnak a tanítási-tanulási folyamatok, melyeket a teljesítményelvárásokhoz igazítunk. Hangsúlyos a tanulók belső tanulási motivációinak alakítása, amit a változatos tanulásszervezési eljárások biztosítanak. Elkezdődik az iskolai tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek megalapozása.

A felső tagozaton folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. A felső tagozat hetedik–nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása, valamint az, hogy fektessen hangsúlyt a pályaválasztásra, pályaorientációra.

A Nat a köznevelés feladatát alapvetően a nemzeti műveltség, a hazai nemzetiségek kultúrájának átadásában, megőrzésében, az egyetemes kultúra közvetítésében, az erkölcsi érzék és a szellemi-érzelmi fogékonyság elmélyítésében jelöli meg. Feladata továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzése, a közjóra való törekvés megalapozása, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítése.

Kiemelt figyelmet fordítunk a minden további tanulást megalapozó szövegértés, valamint a matematikai eszköztudás megalapozására, a választott idegen nyelv tanulását megalapozó nyelvtudásra, az ének-zene, a vizuális nevelés, a tánc és dráma tantárgyakon át közvetített művészeti nevelésre, valamint az elektronikus ismeretszerzést megalapozó digitális kultúra fejlesztésére.

Tanítványaink szülei elvárják az iskolától a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, gyermekeiktől pedig a helytállást, az iskolai követelmények teljesítését. A tanuláshoz, a

munkának presztízse van intézményünkben, és ennek az értéknek a fenntartásában a családi ház sokat segít.

Tanítványaink családjai anyagi, szociális és kulturális helyzete differenciált, így nevelő-oktató munkánkhoz ehhez a helyzethez is igazodni kell. A tehetséggondozás mellett kiemelt szerepe van a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó felzárkóztató programoknak.

A szülők az iskolai élet minden területén segítik munkánkat, támogatják célkitűzéseink megvalósítását. Tanáraink és a szülők együttgondolkodásának eredménye, hogy nevelő-oktató munkánk céljait a tanulók többsége esetében el tudjuk érni. (Lásd: Az országos kompetenciamérésen elért eredményeink.)

A szülői közösség anyagilag is támogatja intézményünket. Az "Értetek Gyakorló Általános Iskola Alapítvány" segíti a költségvetés szűkös keretéből nem finanszírozható feladatok ill. programok tárgyi feltételeinek biztosítását. Az alapítvány segíti az iskolában működő szakkörök, sportfoglalkozások eszközigényének biztosítását is.

A szülők rendszeres támogatását élvezzi az iskolai diáksportkör is. Évente családonként járulnak hozzá a szülők gyermekeik kedvezőbb sportolási körülményeik javításához, valamint a sportban kiemelkedő eredményeket elérő tanulók jutalmazásához.

Az iskola egészségügyi körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől.

Nevelőtestületünk az oktatási-nevelési feladatokra felkészült pedagógusokból áll. Munkájuk hatékonysága a nyolc évfolyam minden szintjén alapvetően befolyásolja a közoktatási és felsőoktatási feladatellátás sikerét, az intézmény partnereinek elégedettségét.

A vezetőpedagógusok és a vezetőpedagógusi feladatokat ellátó tanárok többségükben az ELTE TÖK gyakorlati képzését végzik, továbbá az ELTE egyéb karainak gyakorlati képzésében is részt vesznek. Az egyéni pedagógiai gyakorlatok ellátásában a nevelőtestület minden tagjának van rendszeresen feladata.

Intézményünk tárgyi feltételei többnyire jónak mondhatók. Rendelkezünk mindazokkal a taneszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, amelyek szükségesek a pedagógiai programunkban megjelölt nevelési-oktatási célok megvalósításához.

Gyakorlóiskolánk tantermeit folyamatosan látjuk el új számítógéppel, kivetítővel, interaktív táblával, hogy a lehető legkorszerűbb technika segítse a nevelő-oktató munkát.

Iskolánkban szaktantermi rendszert működtetünk, ami közoktatási és felsőoktatási feladataink ellátásában igényes munkavégzésre ad lehetőséget.

Székhelyünkön iskolakönyvtár, telephelyünkön pedig jelentős letéti könyvanyag segíti az olvasás megszerettetését, az önálló ismeretszerzésre nevelést. Könyvtárunk gyűjtőköri leírásának megfelelően folyamatosan gyűjti a 6-14 évesek művelődési körének, tudományos igényének megfelelő könyveket, valamint elektronikus ismerethordozókat.

A testnevelés oktatására székhelyünkön két részre osztható tornaterem áll a tanulók rendelkezésére a tanórai és a tanórán kívüli feladatok elvégzéséhez. Sajnos ezek a lehetőségek nem fedik le azokat az igényeket, amelyeket a nemzeti köznevelési törvény ezen a téren az iskoláktól megkövetel. A telephelyünkön tanuló tanítványaink számára tornatermi bérléssel próbáljuk megoldani a testnevelés tantárgy tanításához alapvetően szükséges feltételeket.

A mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtéséhez nyújt segítséget a művészeti irányultságú osztályokban szervezett táncoktatás és az ehhez kialakított tánc terem.

Mindkét telephelyünkön sportpálya ad lehetőséget különféle labdajátékokra, a tananyaghoz kötődő feladatok megvalósítására, némiképp enyhítve a fentiekben jelzett teremhiányt.

A felújított játszótéren elsősorban a napközi otthoni foglalkozáson is résztvevő tanulók tölthetik el szabadidejüket.

1.6. Felsőoktatási feladatellátás

Gyakorlóiskolánk felsőoktatási feladata az ELTE pedagógusjelöltjeinek, kiemelten a TÓK tanítójelöltjeinek gyakorlati képzése. Intézményünk a gyakorlati képzés fontos, professzionális műhelye. A vezetőtanároknak, a karok oktatóinak és hallgatóinak együttműködése lehetőséget teremt a tanítójelölteknek arra, hogy a neveléshez, oktatáshoz szükséges gyakorlati képességeiket fejlesszék, ezért kiemelten fontosnak tartjuk a nevelő-oktató munka szereplőinek szakmai együttgondolkodását. Gyakorlóiskolánknak tartalmilag meghatározó szerepe van a hallgatók gyakorlati képzése alapozó, indító szakaszában.

1.6.1. Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:

tanítói szak, nappali tagozat számára:

- egyéni komplex pedagógiai gyakorlat I-III. az 1-6. évfolyam osztályaiban és a napközi csoportokban;
- csoportos megfigyelések (bemutató tanítások) az 1-6. évfolyam osztályaiban a tantárgypedagógiákhoz és a neveléstudományi stúdiumokhoz kapcsolódva;
- csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- tanító az iskolában: 3+1 napos pedagógiai gyakorlat
- műveltségterületi csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- csoportos, ill. egyéni tanítási gyakorlat az 5-8. évfolyamokon a tanárképzés igényeihez kapcsolódva;
- zárótanítások a tanítóképzés végzős hallgatóinak;

tanítói szak, levelező tagozat számára:

- egyéni tanítási gyakorlat I. az 1-4. évfolyamokon;
- csoportos megfigyelések az 1-6. évfolyamokon.

tanárképzés, nappali tagozat számára:

- szaktárgyi tanítási gyakorlat
- összefüggő egyéni iskolai gyakorlat

Minden évben közreműködünk a TÓK által meghirdetett “Az évfolyam kiváló tanítója” verseny lebonyolításában.

Valamennyi képzési formában – de elsősorban a csoport előtti tanítási gyakorlatokon – alapvető a tanszékek és a vezetőtanárok műhelymunkaszerű együttműködése. A többéves közös tevékenység során ez a munkakapcsolat tartalmassá, gördülékennyé és hatékonyvá vált. Vezetőpedagógusaink és a Tanítóképző Kar oktatói szorosan együttműködnek szakmai programokban, pályázatokban, illetve a Kar által szervezett projektek megvalósításában. A gyakorlati képzés TÓK által meghatározott tartalmáért és szervezéséért az oktatási dékánhelyettes és az igazgató felügyelete mellett a tanítási gyakorlatokat koordináló igazgatóhelyettes a felelős.

Az ELTE többi kara gyakorlati képzése a Pedagógiai és Pszichológiai Kar irányításával működik. Intézményünkben a felső tagozatos igazgatóhelyettes látja el az operatív feladatok szervezését.

Iskolánk – szándékunk szerint – úgy ad mintát a tanító- és tanárjelölteknek, hogy részeseivé teszi őket egy gyermekközpontú, gazdag kulturális tartalmú nevelési-oktatási folyamatnak. Mintát ad diákjainknak is az emberi kapcsolatok terén, a tudás felfedezésének örömeiben, alkotó energiáik felszabadításában.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelősségi körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése tartalmazza.

Feladatainak ellátásában igazgatóhelyettesek, valamint gazdasági ügyintéző segíti.

Iskolánkban az alábbi közösségek állnak a nevelő-oktató munka, a személyiségfejlesztés szolgálatában:

2.1. Nevelőtestület

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

2.1.1. A nevelőtestület jogköre

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2), (3); A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §)

2.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a 70. § (2) bekezdés h) – i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

2.1.3. 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 értekezletet tanévente két alkalommal, ősszel és tavasszal tartunk.

A nevelő-oktató munka színvonalának továbbfejlesztése szempontjából aktuális téma feldolgozása.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fitsségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

- 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.

2.2. A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka szakmai segítésére az intézmény **szakmai munkaközösségeket** működtet. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §)

A tagozatokon átívelő szakmai munkaközösségek az alábbiak:

- értékelési munkaközösség
- mérési munkaközösség
- módszertani munkaközösség
- digitális munkaközösség
- szabadidő, művelődés, sport munkaközösség
- személyiségfejlesztési munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- zöld jövő munkaközösség
- szervezeti kultúra, kommunikáció munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

2.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai:

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményt fogalmaz meg:

- a) a pedagógiai és továbbképzési programról,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- c) a felvételi követelményekről,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról.

A munkaközösség továbbá:

- Munkatervet készít a szakterületéhez tartozó éves programjairól.
- Javaslatot tesz eredményessége ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag észszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, 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.
- Javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakítására.
- Véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére.
- Javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje

2.3.1. Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek legfőbb együttműködési, kapcsolattartási színtere a félévente két alkalommal vagy szükség szerint megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. Ezen a fórumon részt vesz az igazgató és helyettesei, a diákönkormányzat tanári képviselője és a könyvtár vezetője.

Alkalmanként tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskola aktuális feladatairól, a megoldásra váró problémákról, az elért eredményekről. Beszámolnak munkaközösségük munkatervének időarányos megvalósításáról. Javaslatokat tesznek az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának eredményesebbé, hatékonyabbá tételével kapcsolatban.

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. 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).

2.3.2. 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-oktatási 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. (Pl.: kerületi tanulmányi versenyek lebonyolításához)

2.4. Az iskolai könyvtár

Az intézmény székhelyén és telephelyén is működik iskolai könyvtár, amely a nevelő-oktató munka segítésére hivatott. Működésének rendjét a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. §-ainak megfelelően e szabályzat melléklete tartalmazza.

2.5. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1), a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§) 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 képviselőtében eljáró személyek megválasztása;

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- az iskolai munkaterv elkészítésében,
- a szervezeti működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rendet illetően az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben (pl.: iskolai kirándulások, egyéb programok)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

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

2.6. A diákkörök

Az iskola tanulói nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük szervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket működtethetnek. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (1)) A diákkörök egy tanévre szerveződnek. Működésüket a nevelőtestület segíti, a diákkörbe járó tanulók szülei lehetőségüknek megfelelően támogathatják.

2.7. A diákönkormányzat

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. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3-4); A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §)

Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. (A DÖK szervezeti és működési szabályzata e szabályzat mellékletében olvasható.)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Továbbá:

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör szakmai programjának megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

2.8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köre

A nevelő-oktató munka színvonalas végzését pedagógiai asszisztensek és rendszergazda segítik. Az iskolatitkárok az intézményi adminisztráció kezelésének felelősei.

3. Az intézményi ügyvitel rendje

Az intézmény ügyvitelét két fő iskolatitkár végzi. Egyikük az iskolába érkező és az iskolából továbbított teljes levelezést bonyolítja. Tartja a kapcsolatot a gazdasági ügyintézővel, aki a szakterülethez tartozó levelezést kezeli. A másik iskolatitkár a tanulókkal kapcsolatos mindennemű ügyeket intézi. (tanuló-nyilvántartás, diákigazolványok, oktatási igazolványok, pedagógus igazolványok rendelése, nyilvántartása, stb.) Ő kezeli a KIR mindenfajta nyilvántartását is. (a különböző mérések adatállományának kezelése, pedagógus adatbázis kezelése, stb.)

A gazdasági ügyvitel

Ezen a területen a gazdasági ügyintéző/vezető, gondnok és gazdasági ügyintéző végzik munkájukat, melynek során a gazdasági ügyintézőt bonyolító ELTE gazdasági igazgatósága megfelelő szervezeti egységeivel, azok megfelelő vezetőivel, alkalmazottaival és az

intézmény igazgatójával folyamatos kapcsolatot tartanak, egyeztetnek. Az ügyvitel területén az iskolatitkárral vannak napi kapcsolatban.

4. A működés rendje

4.1. Az iskola vezetési rendje

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, kommunikáció rendje, formái

Az intézmény belső kapcsolattartási rendje
Szóbeli, személyes kommunikáció:

Megnevezés	Állandó résztvevők	Gyakorisága	Meghívottak
Vezetői értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	gondnok, iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző
Infóértekezlet	nevelőtestület, igazgató, igazgatóhelyettesek	hetente	iskolatitkárok, ped. asszisztensek
Munkaközösségvezetői értekezlet	mk. vezető, tagok	félévente kétszer vagy indokoltság esetén a tagok döntése alapján	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk.vezetők
Nevelőtestületi értekezlet	igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelőtestület	félévente vagy indokoltság esetén	külső-belső partnerek: előadók, fenntartó képviselője, szülők képviselői
DÖK értekezlet	DÖK vezető, osztályok képviselői	havonta	nevelőtestület tagjai

Írásbeli, digitális kommunikáció a nevelőtestület számára:

Megnevezés	Címzettek	Gyakorisága	Tartalma
Teams	nevelőtestület, vezetők, ped. munkát közvetlenül segítők	szükség esetén kétirányú kommunikáció	szervezeti és oktatási információk közvetítése, adatgyűjtés, vélemények gyűjtése, belső tudásmegosztás, továbbképzésekkel kapcsolatos információk
Információs tábla a tanáriban	nevelőtestület	naponta, szükség esetén	helyettesítési rend; napi információk; tanítási gyakorlatokkal, versenyekkel és eredményeikkel kapcsolatos információk, ügyeleti és ebédelési rend; iskolán kívüli programok
Hírlevelek	nevelőtestület	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	nevelőtestület	indokoltság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén

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. A megoldásra váró feladatok természetének megfelelően alkalmanként meghívottként vesz részt az értekezleten a gazdasági

ügyintéző/vezető, a gondnok, a munkaközösség-vezetők, a könyvtáros tanár, a DÖK tanári képviselője. Az értekezleten egyeztetik, megbeszélik az intézmény előtt álló feladatok megoldásának lehető legcélszerűbb módját, kereteit. Meghatározzák a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időkereteket és megjelölik a felelősöket.

Félévente legalább két 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 könyvtár vezetője, 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 gazdasági ügyintézés területén az igazgató napi kapcsolatot tart a gazdasági ügyintéző/vezetővel és a gondnokkal. Munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelő elosztásban végzik. Feladatellátásuk során folyamatos munkakapcsolatban vannak a fenntartó ELTE megfelelő gazdasági szakterületen dolgozó munkatársaival is. A gazdasági ügyvitel körébe tartozó feladatok feldolgozását az ELTE gazdasági igazgatósága végzi – intézményünk adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik segíteni ezt a munkát. Az adatszolgáltatást és az intézményi étkeztetéssel járó adminisztrációt, valamint pénzkezelést gazdasági ügyintéző segíti/végzi. Ő közvetlenül a gazdasági ügyintézéssel megbízott vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató felel az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért, a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek leghatékonyabb felhasználásáért. Személyesen irányítja az iskola humán erőforrás állományával való mindennemű munkát, köztük a pedagógus-továbbképzés középtávú és rövidtávú szervezését is.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fenntartó megfelelő vezetőivel, szervezeti egységeinek képviselőivel. Az intézmény munkájának szervezésében, irányításában az igazgatóhelyettesek segítik. A tárgyi környezet biztosításában a gazdasági ügyintéző/vezető és a gondnok segítik a munkáját. Feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes személyét az igazgató határozza meg helyettesei közül.

4.4. A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

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 felelőségek, 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.

4.5. Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

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 felelőségek, 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. Irányítja, szervezi a TÓK hallgatóinak intézményünkben folyó gyakorlati képzését.

4.6. A vezetők közötti helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollét esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítésről igazgatói határozatot ad ki. Amennyiben nincs mód az erről való rendelkezésre, úgy a rendkívüli döntést igénylő ügyek kivételével az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek valamelyikének tartós távolléte esetén a munkakör feladatait az igazgató megosztja saját feladatellátása és a másik igazgatóhelyettes feladatellátása között.

4.7. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben a napi vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet évente 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 igazgató vagy valamelyik helyettese távolléte esetén gondoskodnak ügyeleti feladataik ellátásáról.

4.8. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató és helyettesei heti rendszerességgel tartott vezetői megbeszélései biztosítják. Ezen a fórumon egyeztetik az intézmény előtt álló feladatokat a

- nevelő-oktató munka irányítása,
- a humánpolitikai feladatok,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok, valamint
- az intézmény szervezeti élete terén.

Az intézmény munkatervében megjelölt feladatok megvalósítása már a tervezéskor szétbomlik a székhely és a telephely között. A munkatervben megjelölt feladatok teljesítését a vezetői megbeszélések során pontosítjuk. A munka további fázisában egyeztetünk a konkrét feladat teljesítéséért felelős személlyel, akinek a nevét beosztását a munkaterv szintén tartalmazza. Ezen a módon követhetők az esetleges változtatások is. A nevelőtestület tagjai a heti informális értekezleten kapnak tájékoztatást a munkatervben megjelölt feladat teljesítéséről, ill. az esetleges változtatásokról.

A napi kapcsolat fenntartásának lehetőségét teremti meg a székhely és telephely között kiépített négyszámjegyű belső telefonhálózat.

4.8.1. A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend

Az intézménybe érkező levelek, iratok iktatása, a teljes ügyvitel a székhelyen folyik. A telephelyen dolgozó kollégák, valamint a gazdasági ügyintézés levelezését naponta az ezzel a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens továbbítja. A gazdasági ügyintézés leveleit személyesen irodájukban adja át a kollégáknak.

A telephelyről az iskolatitkárságra továbbítandó leveleket, anyagokat a gazdasági ügyintézőnél elhelyezett gyűjtőből viszi át a pedagógiai asszisztens.

4.9. 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 társelnök. Egyéb esetekben telefonon, ill. elektronikus levél formájában is küldhetnek értesítést egymásnak a felek. Ez utóbbi két formában tartják a kapcsolatot egymással az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei is. A munkatervben rögzített időpontban évente az alábbi alkalmakkor tartunk szülői értekezletet:

- a tanév elején minden osztály szülői közösségének,
- a félévi tanulmányi értesítők kiosztásakor szintén mindenkinek,
- a leendő első osztályosok és ötödikesek szüleinek júniusban,
- a nyolcadikosok szüleinek a beiskolázási időszak kezdete előtt (október közepén).

4.9.1. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, eszközei:

Megnevezés	Gyakorisága	Tartalma
Teams	szükség esetén kétirányú kommunikáció is	csoportos és egyéni üzenetküldés oktatási és nevelési kérdésekben, tananyagok küldése, digitális oktatás színtere
Kréta	naponta, szükség esetén	az iskola hivatalos közleményei, tanulási eredmények, jutalmazások, elmarasztalások, házi feladatok rögzítése
Hírlevelek	digitális oktatás esetén	a közösséget érintő minden oktatási, nevelési, szervezeti információ
E-mail	indokoltság esetén	sürgős, határidős feladatok esetén
Honlap	folyamatos	iskolai események, közlemények, ügyintézés nyomtatványai, versenyeredmények, hirdetések
SZMK értekezlet	félévente	beszámoló az iskolai munkáról, a szülői munkaközösség beszámolója az éves munkáról, tapasztalataikról, kérdések, javaslatok
Szülői értekezletek, fogadóórák	félévente	tájékoztató, beszélgetés nevelési-oktatási kérdésekről

4.10. A tanulók fogadásának rendje

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

Naponta 7.30 és 17 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

A tanulók 7.00 órától kezdődően érkehetnek meg az iskola épületei földszinti helyiségébe, ahol ügyeletes pedagógus/pedagógiai asszisztens vigyáz rájuk. A székhelyen 7.30-kor mehetnek fel az öltözőszekrényekhez, tantermeikhez. 7.30-tól ügyeletes pedagógus tart folyosóügyeletet az épület minden szintjén. A telephelyen 7.45-kor mehetnek fel öltözőszekrényeikhez a tanulók, majd a tantermeikbe, ahol az első órát tartó tanár várja őket.

Mindkét épületben érvényes ügyeleti rend szerint a szünetekben minden folyosón pedagógus ügyel a tanulókra. Az ügyeleti rendet évente az órarend ismeretében a pedagógusok egymás között alakítják ki az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

Ebben a beosztásban határozzák meg, hogy naponta mely szünetet/szüneteket töltik az udvaron a tanulók pedagógusi és asszisztensi felügyelet mellett. Az ügyeleti rend a tanári szobában mindenki által jól látható és állandó helyen van kifüggesztve.

Az épületek tantermeinek kulcsai csak az arra illetékes személynek adhatók ki. Kiadását az erre rendszeresített füzetben pontos időmegjelöléssel és sajátkezű aláírással tartjuk nyilván. Kulcsot csak az iskolában dolgozó pedagógusok vagy terembérlők kaphatnak.

4.11. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek és a szülők belépésének rendje

Az épületekben idegenek csak a földszinti zsiabongóban 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 pedagógussal folytatott egyeztetést követően engedheti be az épületbe.

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

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

4.12. A nyitva tartásra vonatkozó rendelkezések

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – 22.00 óráig tart nyitva. Ez alatt az idő alatt portaügyelet van iskolánk székhelyén és telephelyén is.

Naponta 7.30 és 17 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

Tanítási szünetekben – a nyári szünidő kivételével - legalább tíz fő jelentkezése esetén napközis ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő a napközis nevelők közül kerül ki. Az érkezőt biztosító szolgáltató a tanítási szünetekben ebédet nem szállít az iskolába.

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. Ezekben 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 a tanítási szünetek ideje alatt úgy jöhetnek be az épületekbe, hogy benntartózkodásuk időtartamát a portán az erre rendszerezett 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 vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár. A beosztás a XII. kerület iskoláiban tartott ügyelettel azonos időben van a nyári szünet időtartama alatt.

5. A nevelő-oktató munka rendje

5.1. 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 nevelőtestület elfogadását követően az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestület tagjai a pedagógiai program részeként meglévő helyi tanterv alapján tanmenetben határozzák a tanulók képességfejlesztésének menetét, ütemét, tartalmát, módszereit stb.

5.2. 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.

5.3. Az intézmény házirendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén túl, a nemzeti köznevelési törvényben és jogszabályban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni.

A házirendet az iskola vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

5.4. Tanítási, képzési idő

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

iskola munkaterve szabályozza. A tanév rendjét minden tanítási év kezdetén honlapunkon a szülők nyilvánossága elé tárunk.

5.5. Tantárgyfelosztás, órarend:

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

- kötelező óraszámok,
- 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 kívánások (továbbtanulás, továbbképzés, kisgyermekes, valamint nyugdíj előtt álló 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.

5.6. A napi nevelő-oktató munka folyamata

A tanítás naponta 8.00 órakor kezdődik. Ezt az időpontot megelőzően a tanulókkal történt előzetes egyeztetést követően a vonatkozó jogszabályok értelmében egy órával korábban lehet sportfoglalkozást tartani.

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

Az alsó tagozaton a tanulók a tanév egészében az osztály számára kijelölt osztályterembe 7.30-kor mennek be és a napközis foglalkozás végéig tartózkodnak ott. A szünetekben a tanító felügyelete alatt a teremben tartózkodnak, egyéb esetekben kimennek a folyosóra. A szakórákra jelző csöngetéskor mennek.

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

A nem napközis tanulók az aulában várakoznak kísérőjükre. Az alsós tanulók nevelői felügyelettel ebédelnek. Alsós tanuló az épületben csak pedagógusi felügyelettel tartózkodik.

Felső tagozaton 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 tanórán kívüli foglalkozások időszaka: képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök és napközi otthoni foglalkozások tarthatók ez alatt az idő alatt. 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.

5.7. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái

5.7.1. Tanulást segítő foglalkozások:

- felzárkóztató foglalkozások (minden évfolyamon igény szerint)
- tehetséggondozó 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 hiányosságait, 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. Számukat a vonatkozó jogszabályok és az iskola költségvetési kerete korlátozza.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

5.7.2. Szabadidős tevékenységek:

- szakkör
- énekkar
- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítására:
 - gyermektorna,
 - tömegsport,
 - kosárlabda
 - foci
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni csoportközi foglalkozás
- diákkör (gyöngyfűző, rajz, kosárlabda, foci stb.)
- egyéb rendezvények a munkaközösségek, osztályfőnökök, szaktanárok szervezésében, évente a munkatervben rögzítetten (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.

5.8. 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. A foglalkozások a tanulók igényeinek és az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően évente változhatnak. A szülők anyagi támogatásukkal segíthetik az iskolai sportkör működését, lehetőségeinek gazdagítását.

A mindennapos testnevelést a művészeti irányultságú osztályok esetében heti három testnevelés és két táncórával biztosítjuk.

Az iskolai sportkör működési szabályzatát e szabályzat melléklete tartalmazza.

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

A foglalkozások egy része az iskola költségvetésének terhére, más része 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.

5.9. Hitoktatás

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 35.§-ának megfelelően az egyházi jogi személlyel együttműködve szervezi meg az etikaóra helyett választható hit- és erkölcstan órát, mely a kötelező tanórai foglalkozások része.

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 31.§ - 35.§-ában szabályozott hit- és erkölcstanoktatási feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit- és erkölcstanoktatás idejét és helyét az arra illetékes igazgatóhelyetttessel történt egyeztetés szerint határozzák meg. Az intézményben az alsó és felső tagozatosoknak a saját épületükben levő tantermek állnak rendelkezésre amennyiben szülői igény van a hitoktatás eme formájának megtartására.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. 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.

6.2. 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)

6.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének 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 munkatervek 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 megbeszélnek, értékelik a látottakat. Szükség esetén az ellenőrzést végző visszatérő látogatást tesz.

6.4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

- tanórákon készített mérések elemzései
- egyetemi hallgatók által tartott órák

6.5. Az ellenőrzés formái

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

6.6. Az ellenőrzést végzők felsorolása

- 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.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása.

7.1. 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.)
 - az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
 - a nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Hagyományos iskolai ünnepélyek:
 - tanévnnyitó ünnepély (a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott)
 - a nyírfa napja (a felső tagozatosokat búcsúztatják az alsó tagozatosok)
 - ballagás
 - tanévzáró ünnepély (az iskola munkatervében meghatározott napon)

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

- Egyéb hagyományos iskolai megemlékezések, rendezvények:
 - évszakokhoz kapcsolódó hagyományok, rendezvények: szüret, őszi fesztivál, Márton napi népszokások, Mikulás, karácsonyi népszokások, farsang, húsvét, pünkösöd stb.
 - mesenap (szeptember 29.)
 - a zene világnapja (október 1.)
 - a fenntarthatósághoz kapcsolódó rendezvények: a Föld napja (április 22.), Madarak fák napja, Víz világnapja stb.
 - Gyertyánffy-hét (június, a tanév utolsó hete)

7.2. Iskolai hagyományok köre:

- az iskola Dicsőségkönyvébe való bejegyzés
- Gyertyánffy-díj

- különböző tematikájú kiállítások megrendezése
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- vers-és prózamondó gála
- nyári táborozások
- a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, módja

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. Folyamatosan kapcsolatban van a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XII. kerületi vezetőjével.

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 egyéb művelődési intézményeivel.

Kapcsolatot tart továbbá minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely az iskola céljainak megvalósítása tekintetében lehetőséget ad(hat) a személyiségfejlesztés szélesebb lehetőségeinek alkalmazására.

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. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

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

Iskolánk székhelyén működtetünk orvosi szobát, ahol két gyermekorvos látja el a jogszabályoknak és az iskolaorvos munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét egy meghatározott napján. Az egyik gyermekorvos az alsó tagozatos tanulók, a másik a felső tagozatosok orvosi vizsgálatait látja el. Az iskolaorvosi munkatervet minden tanév őszén megkapjuk az iskolaorvostól. Iktatjuk.

Az iskolaorvosi szolgálat szervezésében ötödik évfolyamos tanulóink orthopédiai szűrésen vesznek részt. A szakorvos ugyanekkor vizsgálja meg a korábbi években már kiszűrt tanulókat is.

A gyermekorvosi rendelő címe:

Házi gyermekorvosi rendelő

1126 Budapest, Böszörményi út 42.

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 Budapest, Beethoven u. 8.

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen az E-Krétában rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére. A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

10. Intézményi védő, óvó előírások

10.1. Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás

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 naplóban rögzíti az osztályfőnök, aki az oktatást tartja.

A iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza vagy ha ez digitálisan tanfolyam formájában valósult meg, akkor az erről kinyomtatott tanúsítványt az iskolatitkár összegyűjti és a gondnok ellenőrzi. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegély-nyújtási ismeretekre.

Az oktatást az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse végzi vagy e-learning formában sz ELTE szervezésében kerül megvalósításra.

10.2. Tűz- és munkavédelmi szemle

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.

10.3. A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása

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.

10.4. A balesetek jelentési kötelezettsége

Az intézményben történt tanulóbaleseteket minden pedagógusnak azonnal kötelessége jelenteni az intézményben tartózkodó vezetőnek és az iskolatitkárnak/pedagógiai asszisztensnek, illetve azonnal el kell kezdenie az elsősegélynyújtást. Az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens értesíti a mentőket, ha szükséges és ezután a szülőt/gondviselőt, majd a portaszolgálatot.

A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt állt a tanuló a baleset bekövetkeztének pillanatában. Ennek elektronikus változatát a tanulói iskolatitkár a balesetet követő hónap 10. napjáig elküldi. A jegyzőkönyv kinyomtatott változatát el kell küldeni a balesetet szenvedő tanuló szüleinek is.

10.5. Tűz esetén szükséges eljárásrend

Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

10.6. Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:

A tüzet észlelő személy: a tűz észlelésének bejelentése az igazgatóhelyettesnek;

Igazgatóhelyettes: a tűz jelzése szaggatott csengetéssel

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

Konyhások: az étterem kiürítése után a VÉSZKIJÁRATON keresztül a Kiss J. alt. utcára

Iskolatitkár: a tűz és egyéb veszély jelentése a gondnoknak, ill. a veszély elhárítására szakosodott szervezeteknek, majd a VÉSZKIJÁRATON keresztül érkező tanulók fogadása a Kiss J. altb. utcán

Igazgató és helyettese: 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/utcára 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 tanítóknak a levonulás lebonyolításában.

A levonulási rendnek megfelelően az épületek minden helyiségéből legfeljebb 5 percen belül ki kell vezetni a tanulókat az levonulási rendben meghatározott helyre.

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

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.

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

Az épület kiürítésének rendje a keletkező veszélyhelyzetek mindegyikénél azonos formában alkalmazandó.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

A védő és óvó eljárásoknál felsorolt 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.

12. Tájékoztatás kérése az iskola működésének alapdokumentumairól

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.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni.

13. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak és az általa megbízott személyeknek van. Az aláírási és pecséthasználati rendet az iskolatitkárságon iktatott szabályzat rögzíti.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági vezetőnek, az iskolatitkároknak, valamint a gondnoknak.

Pénzügyi/gazdasági aláírási jogkört az igazgató - távolléte esetére - az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ad.

Pecsetet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző/vezető, az iskolatitkárok, a gondnok és esetenként „megbízott személyek” használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások ügyintézése esetén a „vásárlással megbízott személy”.

Pecsetet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni a „megbízott személynek”.

Használaton kívül a pecsetet el kell zárni.

14. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte esetén az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes helyettesítheti ezen a területen.

15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület 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.

16. 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.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Intézményünk mindent elkövet annak érdekében, hogy az ilyen eljárások elkerülhetők legyenek. Amennyiben szükséges alkalmazunk mediációt, egyéb korszerű konfliktuskezelő eljárásokat és technikákat.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18. A tanuló által készített alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás nem illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, hanem az azért kapott összeget a szülő/gondviselő felajánlja alapítványi célokra. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Mellékletek

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje és iratkezelési szabályzat

1. Az elektronikus iratkezelési rendszer

Az intézményben az iratkezelés iratkezelési szoftver, a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: iratkezelési rendszer) alkalmazásával történik.

2. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, személyi rendje

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az iskolatitkárok végzik az igazgató irányítása alapján. A tevékenységek munkakörhöz, illetőleg személyekhez kötését a közalkalmazotti kinevezés, illetve a munkaszerződés és/vagy a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményben vegyes iratkezelés folyik, az iratok kezelése elsődlegesen elektronikus formában történik.

3. Az intézményvezető a szervezeti egységen belüli iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:

- szignálási utasítások pontos meghatározása,
- a határidők betartásának ellenőrzése,
- az ügyiratok lezárásának és materiális példányainak irattárba helyezésének engedélyezése,
- a munkatársakat érintő munkakörváltozással kapcsolatos iratátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
- az iratkezelés rendjének és a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerint, de legalább évente történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok lezárására és materiális példányainak irattárba helyezésére, vonatkozó szabályok betartásáról,
- köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe foglalni, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni, a jegyzőkönyvet tájékoztatásul megküldeni az igazgatási vezetőnek.

4. Az ügyintézési feladatkört ellátó munkatárs iratkezelési feladatai

- a beérkező küldemények nyilvántartásba vételét az iskolatitkárok iktatás útján végzik,
- a postai úton beérkező küldemények átvételét, bontását, nyilvántartásba vételét (érkeztetés, iktatás), továbbítását az iskolatitkárok végzik,
- az intézmény irattárát kezelő alkalmazott köteles azt szakszerűen működtetni, az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködni a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- gondoskodni a selejtezésre és a megsemmisítésre
- az ügy elintézésére a szignáló által megjelölt határidők pontos betartása,
- meghatározza – szükség esetén módosítja – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot,
- amennyiben az ügyintézés során olyan papíralapú irat keletkezett, amely az ügyirat részét képezi, azt az ügyiratba sorolást segítő feljegyzéssel lássa el.

5. Iratkezelést végző valamennyi munkatárs köteles

- a) az iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni;
- b) az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni;
- c) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni;
- d) minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

6. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A munkatársak felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

7. Az emailek kezelése

Az iskolai elektronikus postafiókba érkező, valamint onnan továbbított email iratkezelési rendszerben történő nyilvántartásba vételéről az email tartalmának mérlegelése alapján az iskolatitkár dönt.

Az intézmény vezetője, helyettesei, illetve a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak elektronikus postafiókjába érkező és onnan elküldött nem magánjellegű emaileket, amelyek az oktatásra, tanulókra vonatkozó maradandó értékű információkat, adatokat tartalmaznak, és tulajdonosuk megőrzendőnek ítélt meg, az iratkezelési rendszerben nyilvántartásba kell venni, ennek érdekében azokat át kell küldeni az iskolatitkárok részére.

Az email átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az informatikai rendszerre.

8. A küldemények átvétele

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása vagy email útján kerül az intézményhez.

A postai küldeményeket az iskolatitkárok vagy a kézbesítő minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – átveszi a postahivatalban, vagy az intézményben. A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevényvel érkező postai küldemények esetén az átvevőnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjeggyével) igazolnia.

A külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a címzett, a címzett vagy az iskolatitkár jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.

A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
a küldeményen jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak kezelésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie, és köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek (további intézésre) átadni.

Az olyan küldemények átvétele esetén, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók az átvételi okmányra, valamint a küldeményre rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Az átvevő köteles gondoskodni a gyors elintézésért igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) küldemények soron kívüli további kezeléséről.

Az átvevő felbontja azokat a küldeményeket, amelyeknek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték.

9. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni vagy a 21. §-ban meghatározottak szerint iktatni kell az iratkezelési rendszerben. Az iratkezelési rendszerben a korábban nem érkeztetett küldemény iktatásakor egyidejűleg megtörténik az érkeztetés is.

Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok stb.),
előfizetői felhívások, ajánlatok, rendezvénymeghívók,
elektronikus szemét.

A küldemények érkeztetését az intézmény iratkezelői végzik.

10. Az iktató

Iktatás céljára az intézmény az ELTE Poszeidon és a E-Kréta Poszeidon rendszerét használja. Az (1) bekezdés szerinti iktatókönyvek, azok kódja, és az egyes iktatókönyvekhez rendelt szervezeti egységek a következők:

Az intézmény által használt iktatás kódja: ELTE Poszeidon esetén ISK/ ; E-Kréta Poszeidon esetén gyertyanffy/.

11. Az iratok iktatása

Az intézményhez érkezett, illetve ott keletkező iratokat – a jelen szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Téves iktatás esetén az iratkezelési rendszer a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

12. Elektronikus ügykezelés

Az intézménybe érkező, valamint ott keletkező papíralapú iratokat szükség esetén digitalizálni kell vagy az iktatott dokumentumokat papíralapú iratokat az iktatott dokumentumok között kell elhelyezni. A digitalizálást végzőnek biztosítania kell a papíralapú irat és digitalizált képe teljes megegyezőségét.

13. Másolat, másodlat készítés szigorú számadású nyomtatványokról

Másodlat és másolat kiadásáról az intézmény vezetője dönt, kiadását az iskolatitkár végzi.

Amennyiben papíralapú hiteles másolatot kell készíteni, az iratkezelési rendszerből kinyomtatott példányra az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
a hitelesítés keltét,

nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

a hitelesítő személy saját kezű aláírását és

a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

A másolat, hiteles másolat vagy másodlat kiadását az iratkezelési rendszerben azok címzettje és a kiadás dátuma rögzítésével dokumentálni kell.

14. Ügyiratok lezárása, irattározása

Az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával le kell zárni minden olyan ügyiratot, amely elintézését nyert, kiadmányait már továbbították (ha ez tértivevényes küldeményként történt, az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, az az ügyirathoz van csatolva), vagy amely érdemi ügyintézését nem igényel.

15. Az ügyiratok materiális példányainak selejtezése, levéltárba adása

A központi irattárat működtető szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik materiális iratpéldányt csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;

annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;

a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;

a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott materiális iratpéldányok egyedi megnevezését;

a kiselejtezett anyag összmenységét iratfolyóméterben;

a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezés tényét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.

Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

16. Sajátosan, a köznevelésben alkalmazott dokumentumok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az intézményben a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazzuk. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői

mesterjelszó kezelő rendszeren keresztül az iskolatitkár által történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel. A KIR felületen történő adatrögzítést az iskolatitkár végzi, az adatok valódiságáért az igazgató felelős.

Elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.

Bizonyítvány

A bizonyítványok előállítását az elektronikus napló bejegyzései alapján az osztályfőnök végzi. A dokumentum hitelesítését az osztályfőnök és az igazgató vagy helyettesei végzik. A biztonságos tárolásáról, minden év szeptember első tanítási napjától a tanév utolsó tanítási napjáig, az iskolatitkár gondoskodik.

Félévi értesítő

A félévi értesítő előállítását az E-Kréta rendszer az elektronikus napló bejegyzései alapján végzi. Ennek ellenőrzése az osztályfőnök feladata. A nyomtatását, ellenőrzés után az iskolatitkár vagy a pedagógiai asszisztensek végzik. A dokumentum hitelesítését az osztályfőnök végzi.

Év végi szöveges értékelés bizonyítványba az első évfolyam számára

A bizonyítvány pótlap előállítását az E-Kréta rendszer az elektronikus napló bejegyzései alapján végzi. Ennek ellenőrzése az osztályfőnök feladata. A pótlap nyomtatását, ellenőrzés után, szigorú számadású nyomtatványra, az iskolatitkár vagy a pedagógiai asszisztensek végzik. A dokumentum hitelesítését az osztályfőnök és az igazgató vagy helyettesei végzik. A dokumentum a bizonyítványban kerül elhelyezésre.

Anyakönyv, törzslap

A törzslapok előállítását az E-Kréta rendszer az elektronikus napló bejegyzései alapján végzi. Ennek ellenőrzése az osztályfőnök feladata. A törzslapok nyomtatását, ellenőrzés után, szigorú számadású nyomtatványra, az iskolatitkár vagy a pedagógiai asszisztensek végzik. A dokumentum hitelesítését a törzslap fedlapján, az osztályfőnök, az összeolvasó pedagógusok és az igazgató vagy helyettesei végzik. A dokumentumok biztonságos tárolásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Határozatok

Az intézményben keletkező határozatok előállítását, iktatását és a címzettekhez való eljuttatását az iskolatitkár végzi. Hitelesítését az igazgató vagy helyettesei végzik. A tárolásáról az iktatott dokumentumok szabályai szerint az iskolatitkár gondoskodik.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉS HOZZÁJÁRULÁS NYILATKOZAT

Jelen tájékoztató az **ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola** (Székhely: 1126 Budapest Kiss János altb. utca 42-44., Telephely: 1126 Budapest Beethoven utca 3.) továbbiakban *Adatkezelő* minden olyan tevékenységére vonatkozik, amelynek keretében adatokat kezel.

Az Adatkezelés alanyai: az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók, azok gondviselői, az intézmény minden alkalmazottja és a tanulói jogviszony létesítését célzó beiratkozási eljárásban részt vevők köre.

Adatkezelő az Adatkezelés alanyait tájékoztatja arról, hogy a 2. pontban meghatározott személyes adatait az alábbiak alapján kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR); 2011. évi CXC törvény 26. fejezete: A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok. A tanulói jogviszony létesítésekor megadott adatok jogszabályban történő további felhasználásakor nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás.

Az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, beleértve a köznevelés információs rendszerét (KIR).

A személyes adatok címzettjeinek köre: a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adatkezelő képviselői, elérhetőségeik: (gyakisk@gyertyanffy.elte.hu)

Mesterházy Ferenc intézményvezető és adatvédelmi tisztviselő

Major Szilvia iskolatitkár

Varga Katalin iskolatitkár

Fűrész Mária gazdasági ügyintéző

Az adatkezelés helye: Székhely: 1126 Budapest Kiss János altb. utca 42-44.,
Telephely: 1126 Budapest Beethoven u. 3.

Az adatkezelés időtartama: az intézménnyel keletkezett jogviszony, valamint az azt követő törvényben meghatározott időtartam. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

A személyes adatok a fentiekén kívül harmadik személy részére nem kerülnek továbbításra. Adatkezelő tájékoztatja az Adatkezelés alanyait, hogy az Adatkezelő adatkezelési szabályzata további információkkal szolgál személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogairól. Az Adatkezelés alanya nyilatkozik, hogy Adatkezelő tájékoztatását megértette és tudomásul vette.

Kelt: Budapest, _____ év _____ hónap _____ nap

Gyermek neve, osztálya: _____
 Nyilatkozó neve: _____
 Nyilatkozó anyja neve: _____
 Nyilatkozó lakcíme: _____
 Nyilatkozó aláírása: _____

NEM TÖRVÉNYI FELHATALMAZÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS

Alulírott törvényes képviselő hozzájárulok:

- gyermekem tartós betegségéből adódó speciális egészségügyi adatait a gyermeket tanító valamennyi pedagógus megismerhesse abból a célból, hogy a gyermek minél előbb megkaphassa a szükséges szakszerű ellátást.
- hogy önként megadom annak az általam meghatalmazott személynek az adatait, akinek helyettem a gyermekemet az intézmény átadhatja, és amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud. (fényképes igazolvány pl.: személyigazolvány szám/útlevél száma vagy jogosítvány száma)
 Amennyiben nem járul hozzá, számítania kell arra, hogy gyermekét kizárólag a szülő számára adjuk csak át. Meghatalmazotti adatok hiányában sem a gyermek testvére, nagyszülője, egyéb más hozzátartozója még rendkívüli esetben sem élhet ezzel a lehetőséggel.
- hogy gyermekemről minden iskolai rendezvényen és az iskolában folyó tanórán és tanórán kívüli eseményen fénykép és videófelvétel készülhet és ezek a felvételek külön engedély nélkül, határozatlan ideig felhasználhatóak kizárólag intézményünk honlapján. (www.gyertyanffy.elte.hu)
 Amennyiben nem járul hozzá, gyermekéről intézményünk nem készít képfelvételt sem az iskola rendezvényein, versenyeken, kirándulásokon, osztályfényképezéskor, esetlegesen a Dicsőségkönyvbe kerüléskor, mert ezek bármelyikét felhasználhatjuk honlapunk élővé tételére. Viszont számítania kell arra, hogy iskolánk nyilvános rendezvényein bárki más kép- és hangfelvételt készít, amelyre Házirendünk lehetőséget biztosít. Ezen felvételek felhasználását, akár a közösségi médiában, befolyásolni nem tudjuk.

Tudomásul veszem, hogy pedagógiai tudományos célból az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskolában gyermekemről kép- és hangfelvétel készülhet, amely médiába nem kerül.

A gyakorlóiskolai létezés elengedhetetlen velejárója, hogy az intézmény felsőoktatási feladatának teljesítése során a pedagógusképzés, illetve pedagógiai tudományos kutatások folytatásához szükséges a kép- és hangfelvétel készítése, szigorúan belső szakmai felhasználásra.

3. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola 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

Mellékletek

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 szabályzatba 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 szabállyal kapcsolatos kérdésekről.

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: ELTE Gyakorló Általános Iskola Könyvtára

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

Tel: 48 78 101

A könyvtár honlapja: <http://konyvtar.ucoz.com>

A könyvtár fenntartójának neve: ELTE Gyakorló Általános Iskola

A könyvtár fenntartójának elérhetősége: Tel.: 49 78 103

A könyvtár OSZK azonosítója: 4338

A könyvtár létesítésének időpontja: 1982

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.

2.1 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, ELTE Egyetemi Könyvtár

2.2 A könyvtár helyiségei

A könyvtár az „A” épületben a második emeleten található, alapterülete összesen 110 m².

Helyiségei:

Olvasóterem, ahol a kézikönyvtár került kialakításra, itt 30 olvasói helyen és két számítógépes munkaasztalnál dolgozhatnak az olvasók. A könyvtári órák megtartását projektor, vetítővászon, televízió segíti.

Kölcsönzőtér: itt 4 olvasói hely került kialakításra, valamint 7 fotel teszi kényelmessé az olvasást.

A tankönyvraktár egy átjáróban kapott helyet, ahol öt fő is leülhet egy olvasói asztalhoz

A könyvtárvezető, az erre a célra kialakított irodában végzi a belső munkálatokat.

A könyvtár kölcsönző teréből két raktár nyílik, ahol a duplumok kaptak helyet.

Telefon, számítógép Internet-használattal, a könyvtáros rendelkezésére áll.

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.

3.1 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 szolgáltatása. A könyvtár-pedagógiai tevékenység koordinálása. Hallgatók helyben használatának biztosítása.

3.2 Kiegészítő feladatok (a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 3. sz. m. alapján)

Tanórán kívüli foglalkozások tartása. 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. A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere
 - b. Állománygyarapítási alapelvek: Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtár vezetője hangolja össze.
 - c. A gyarapítás nyilvántartásai: éves költségvetési terv, számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, leltárkönyvek, folyóirat-rendelés, éves tankönyvbeszerzési nyilvántartás, ajándékozási nyilvántartás (szándéknyilatkozatok jegyzékkel), számlanyilvántartás.
 - d. A dokumentumok állományba vétele
- 2) 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.
- a. Végleges nyilvántartás
- 3) Könyvek, médiák
- 4) 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.
- a. Időleges nyilvántartás
- 5) Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre:
- 6) Alkalmi műsorfüzetek, tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, kisnyomtatványok.
- a. Csoportos leltárkönyv
- 7) 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.
- a. Állományapasztás
- 8) Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elveszített és térített dokumentumok.
- 9) Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.
- 10) Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.
- 11) 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.

- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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 többlet, 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 (vismaior, 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.

8. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes online katalógussal bocsátja a használók 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. sz. 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 (2-3 példány). 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 tanóra 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, hangzó dokumentumok, hangos-képes dokumentumok elektronikus dokumentumok

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

Gyűjteményi jelleg szerint

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

Szépirodalom (kötelező és ajánlott olvasmányok)

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

Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető; főosztályok szerint; közép- és felsőszintű)
 Pedagógiai gyűjtemény (prezens és kölcönözhető; módszertani segédkönyvek, tantervek, tanmenetek, példatárak)
 Tankönyvtár (1-8. évfolyam)
 Periodikák
 Médiatár
 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 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)
 A továbbtanulást elősegítő, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (könyvek> Középiskolába készülők sorozat; CD-ROM-ok, DVD-k)
 Budapestre, ill. a XII. kerületre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (útikönyvek, térképek, atlaszok, monográfiák; CD-ROM-ok, DVD-k, Hegyvidék)
 Iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok (műsoros forgatókönyvek, pályázatok, rendezvények, versenyek dokumentumai)
 A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő, a tananyagban túlmutató tájékozódást kielégítő művek (egy-egy tudományterület rész kérdéseit 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.
 Házi- és ajánlott olvasmányok.
 Klasszikus és kortárs szerzők művei erős válogatással.
 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, népművészetéről, művészetéről, 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, 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

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 a feldolgozó helységben, amelyet olvasók nem használhatnak)

Gyűjtendők (erős válogatással)

A 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, 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 történik. Az állomány teljes egészében feltárt. A katalógus online elérhetősége:

http://www.kozteka.hu/eltegyakisk_a/

http://www.kozteka.hu/eltegyakisk_b/

Számítógépes feldolgozás

Könyvek: 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, cíMLEÍRÁS (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 2013. január 1-től megszűnt, mintakatalógus áll az oktatás szolgálatában az olvasók rendelkezésére.

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.

A katalógus gondozása

A katalógus folyamatos gondozást igényelnek.

A katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani, a katalógusok bővülésével rekordokat kell készíteni, a törölt művek rekordjait haladéktalanul ki k

3. sz. melléklet

A könyvtár használati szabályzata

•Az iskolai könyvtárat a beiratkozott tanulók, nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók, valamint azok a (nem beiratkozott) egyetemi hallgatók használhatják, akik iskolai gyakorlatukat az intézményben végzik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

•A könyvtár helyiségeiben csak a könyvtárostánár jelenlétében szabad tartózkodni.

•A könyvtárba élelmiszert és italt, táskát valamint kabátot bevinni nem szabad. A könyvtárat használók a táskájukat és kabátjukat a könyvtár előterében rakják le.

•Az iskolai könyvtár a tanév minden napján a használók rendelkezésére áll. A nyitva tartási időről a kihelyezett tábla tájékoztat.

•A könyvtári foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

•A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Hallgató a vezetőtanár kölcsönző lapján kölcsönözhet.

- A tanulók, pedagógusok, az adminisztratív és a technikai dolgozók a kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtárostannal történő egyeztetés után az elveszített vagy megrongált könyveket pótolniuk kell egy ugyanolyan vagy hasonló típusú, ill. értékű könyvvel.
- A tanulók egy könyvet kölcsönözhetnek négy hétre. Hosszabbítási lehetőség van.
- A tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár számítógépeinek használata

A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a következő szabályok betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.

- A könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a működő programokat kikapcsolni, a gépek lemez-, CD- és DVD meghajtóiba saját, azaz idegen anyagot (szoftvert) behelyezni tilos.
- A számítógépek alapbeállításait csak a rendszergazda végezheti.
- Mivel a könyvtárban csak a könyvtárostannal jelenlétében tartózkodhat látogató, a számítógépeket is csak felügyelet mellett lehet használni.
- A számítógépek és tartozékaik megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A tanulók az internetet elsősorban tanulási céllal használhatják.

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.

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

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

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: a tankönyvek külön teremben kerülnek elhelyezésére. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtár tankönyvraktárába kerülnek az újabb tanévkezdésig.

Nyilvántartás: A tartós tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek.

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.

4. számú melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ

ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Diákönkormányzat adatai

Név: ELTE Gyakorló Általános Iskola Diákönkormányzat (DÖK)

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

2. A szervezet céljai és feladatai

2.1. A Diákönkormányzat (DÖK) az iskola 5-8. évfolyamos tanulói által létrehozott érdekképviselői szerv, amely a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény által meghatározott jogokkal és feladatkörrel rendelkezik. Tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban végzi.

2.2. Célja és feladata a diákok érdekképviselője, 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 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. Véleménynyilvánítási jogok

Az alábbiakban felsorolt tárgykörökben a DÖK vélemény nyilvánít:

a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt,
az iskolai Házirend elfogadása előtt,
a Diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának,
rendjének kialakítása előtt,
tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
a tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárás során.

4. A szervezet felépítése, tisztségviselői

4.1. Az osztályok képviselői

Minden 5-8. évfolyamba tartozó osztály 2 képviselőt választ sorai közül, titkos vagy nyílt szavazással, minden tanév elején.

Az osztályképviselek feladata az osztályuk tájékoztatása a DÖK munkájáról, az osztályuk véleményének közvetítése a DÖK-nek

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 érdekeit tanári képviselőjén keresztül gyakorolja a nevelőtestület előtt.

A DÖK vezetője a tanári képviselő. A szervezet munkáját irányítja, összehívja és vezeti a DÖK gyűléseit és a diákközgyűlés üléseit. Iskolai szintű kérdésekben képviseli a diákok érdekeit.

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 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 Házirendjében meghatározott módon jár el.

4.3. A Diákközgyűlés

A diákképviselet legfelsőbb döntéshozó fóruma a Diákközgyűlés, amelyen az Iskola minden diákja részt vehet. 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 tanári képviselője hívja össze.

Az ülés nyílt, azon tanácskozási joggal minden tanár, diák részt vehet.

A Diákközgyűlés határozatképes, ha legalább a diákok 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. A gyűlés az osztályképviselők legalább felének jelenlétében határozatképes.

A DÖK minden gyűlése nyilvános.

A gyűléseken minden DÖK-képviselőnek szavazati joga van.

A gyűlés határozatait egyszerű többséggel hozza.

6. Működési körülmények

A DÖK működéséhez szükséges helyiség-, eszközhasználatot, és az egyéb szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

5. számú melléklet: Munkaköri leírások

• Tanítói feladatkör:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT és a kerettanterv követelményeinek valamint az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- A tanítójelöltek felkészítése a pedagógusi munkára a gyakorlati képzés mindenkori programjának megfelelő beosztás szerint.
- Osztályában tanítja az évfolyamnak megfelelő tantárgyakat.
- A tantestület (munkaközösség) által kialakított pedagógiai koncepciónak megfelelően, valamint a TÓFK illetékes tanszékeivel való egyeztetés alapján megválasztja a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket; ennek érdekében folyamatos önképzést végez.
- Rendszeresen felkészül a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.
- Differenciált és felzárkóztató foglalkozásokat szervez a kiemelkedő képességű ill. lemaradó tanulók számára.
- Törekszik a gyermekek tanuláshoz való pozitív viszonyának kialakítására és fenntartására.
- Türelmes, elfogadó, nyugodt légkört biztosít a tanulók számára.
- Törekszik a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Megköveteli a kulturált emberi viselkedés szabályainak betartását a közös iskolai élet minden területén.
- Tervszerűen fejleszti a tanulók személyiségét a tanítás - tanulás folyamatában.
- Biztosítja a tanórák közötti szünetekben a kikapcsolódás, kulturált étkezés, levegőzés feltételeit.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját a pedagógiai programban meghatározott módon.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi döntések meghozatalában, az értekezleteken és közös iskolai rendezvényeken. A közösen meghozott döntéseket kötelezően képviseli bármely fórumon.
- Igény szerint hozzájárul az iskolai ünnepélyek színvonalas megtartásához.
- Kötelessége végrehajtani az iskolai munkatervben rá háruló feladatokat.
- Részt vállal a különböző iskolai teendők ellátásában (ügyelet, helyettesítés).

- Szükség esetén részt vesz tanulók kísérésében iskolán kívüli rendezvényekre (kulturális, sport, tanulmányi stb.)
- Az iskola tulajdonát képező szemléltető és technikai eszközöket megfelelően tárolja, épségét megőrzi, az anyagi felelősség terhe mellett.
- Kötelessége a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni, megérkezését a jelenléti íven rögzíteni; akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a munkáltatóját; a tanítási anyag átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Betartja az iskolavezetés vagy egyéb fórumok által adott határidőket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola egészét érintő feladatok elvégzésében, programok kialakításában (helyi tanterv módosítása, pedagógiai program alakítása, minőségfejlesztési program kialakítása, végrehajtása, módosítása).
- Részt vesz szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Felkérésre, közös megegyezés alapján, részt vesz tantárgyi vagy egyéb kísérletekben, felmérésekben.
- Lehetőség szerint órákat látogat a kollégáknál. Felhasználja az iskolavezetés által nála látogatott órák elemzési tapasztalatait.
- Munkájáról szükség szerint, az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- Köteles a hivatali titkokat megőrizni.

• **Napközis feladatokat ellátó tanítói feladatkör:**

A munkakör célja:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, amely biztosítja a tanulók számára a másnapi lecke elkészítésének nyugodt feltételeit és a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók személyiségét fejlesztő változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; a tanulás feltételeinek megteremtése, a korosztálynak megfelelő tanulási technikák megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint kikérdezi. Ellenőrzi, hogy a tanulók alkalmazzák-e a megismert tanulási szokásokat és technikákat.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A gyorsabban haladó vagy tehetséges tanulók számára egyéni kibontakozásukat segítő, fejlesztő feladatokat tervez lehetősége szerint.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel-

- A rendelkezésére álló időkeretek között biztosítja a gyerekek számára a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét. Megismerteti csoportjával a szabadidő eltöltésének különböző lehetőségeit. Biztosítja a tanulók számára az érdeklődésüknek megfelelő tevékenyedési lehetőségeket.

- A csoportközi foglalkozásokon a saját érdeklődésének megfelelő területen biztosítja a színvonalas, sokoldalú fejlesztést lehetővé tevő, szórakoztató programokat a napközis tanulók számára.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik kulturált étkeztetésükről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után személyes felügyeletével biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ezidő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról beszámol a munkaközösségekben.
- Mint a nevelőtestület tagja, lehetőség szerint részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; ennek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- Pontos, írásos nyilvántartást vezet arról, hogy csoportjának tanulói mikor, hova, s milyen különórákra járnak, ki és mikor viheti haza a gyerekeket. Ezeket az írásbeli dokumentumokat a naplóban helyezi el, hogy helyettesítése esetén is hozzáférhető legyen.

Az ELTE TÓK gyakorlati képzéséhez tartozó feladatok:

- Előzetes beosztás szerint az ELTE TÓK hallgatóit fogadja a tanulás-tanítási folyamatra, a pedagógus feladatainak megfigyelésére irányuló gyakorlatokra. Felkészíti és lehetőséget biztosít számukra szabadidős foglalkozások megtartására.
- Ellenőrzi és értékeli a hallgatók hospitálási naplóit, tervezeteit.

• Szaktanári feladatkör:

- A helyi tantervben szereplő tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- Az iskolai pedagógiai programban megfogalmazott alapértékek képviselője a szakmai munkában.
- Önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek valamint személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- A szaktárgyában rendelkezésre álló programok és tankönyvek megismerése, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva kiválasztja a legmegfelelőbbet.
- tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira (pl.: szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felvételi előkészítő stb.) rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók feladatait, teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárta előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat és felelősi tevékenységeket.
- Az órarendben meghatározott módon és számban óraközi ügyeletet, valamint helyettesítést végez, továbbá beosztható a menzás étkeztetés felügyeletére.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírta az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- Az iskola munkatervében megjelölt időpontokban (félévente kb. két alkalommal) fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, továbbá a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

-Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

-Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

-A munkája során használt gépek, eszközök állapotát óvja, ezekért a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően anyagi felelősséget vállal.

Az ELTE pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzéséhez tartozó feladatok:

Előzetes beosztás szerint az ELTE hallgatóit fogadja a tanulás-tanítási folyamatra, a pedagógus feladatainak megfigyelésére irányuló gyakorlatokra.

• **Osztályfőnöki feladatkör:**

A munkakör célja:

- Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének a pedagógiai programban megfogalmazott értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

-Az osztály közösségi életének szervezése.

-Felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot.

-Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

-Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a helyzetelemzés és az osztályfőnöki órák tématerve, amelyeknek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

-Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

-Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

-Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

-Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

-Látogatja osztálya tanítási óráit. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

-Az őszi nevelési értekezleten az osztályban tanító tanárokkal megvitatja az osztály neveltségi szintjével kapcsolatos helyzetet. Egyeztet az egyes tanulók esetében alkalmazandó pedagógiai eljárásokat.

-Az osztályozó konferenciákon ismerteti a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Segíti, szervezi a tanulásban lemaradók felzárkózását. Tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai szakszolgálat igénybevételének lehetőségéről.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezt használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének figyelembevételével kezeli azokat.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente három alkalommal szülői értekezletet, valamint az iskola munkatervében meghatározott időpontokban fogadóórát tart.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok rendeletnek megfelelő vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi az érdemjegyek beírását az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe, továbbá azt is, hogy a tanulók szüleikkel aláírták-e a jegyeket és az egyéb bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

• **Szakmai munkaközösség-vezetői feladatkör:**

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a köznevelés fejlesztési programját a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- A köznevelés fejlesztési program, a köznevelési törvény, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályok megismerése.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévkor és év végén értékeli a munkaközösség munkáját, év végén elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzést, önképzéssel példát mutat.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Tapasztalata alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezessen.

• **Vezetőpedagógusi feladatkör:**

A munkakör célja:

A tanítási gyakorlat vezetésében

- felkészíti a hallgatót vagy hallgatói csoportokat az adott félévnek megfelelő beosztás szerinti tanítási órára (a tananyag kijelölése írásban a legfontosabb célok és feladatok megadásával; előzmények megadása, elméleti alapok kijelölése, a megtanításhoz szükséges instrukciók, segédletek, eszközök megadása, módszertani tanácsok az adott képzési forma igénye szerint);
- felügyeli a hallgató(k) által tartott tanítási órát;
- az előírásnak megfelelően elemzi és értékeli a hallgató(k) által tartott órát; javítja, értékeli a hallgatók írásos munkáit (tervezetek esetében folyamatosan, előkészületi vázlatok esetében alkalmanként, megegyezés szerint).

A Tanító az iskolában gyakorlat során

- biztosítja a hallgatóknak a tanítói munka tanításon kívüli feladatainak megismerését;
- előkészíti és lehetővé teszi az előre meghatározott feladatok elvégzését, értékeli a hallgatók teljesítményét.

A csoportos hospitálások során

- a gyakorlati képzés tantervének megfelelően, az adott félévben szükség szerinti számú bemutató órát tart az érintett oktatóval való előzetes megbeszélés alapján;
- külön felkérésre az iskolavezetéssel való egyeztetés során fogad más látogató csoportokat tanítási órán;
- alkalmanként részt vesz tanórák videofelvételének elkészítésében oktatói célokra, az egyetemi oktatóval és az Oktatótechnikai Stúdió vezetőjével való részletes előkészítés, szervezés alapján.

Az egyéni hospitálások során

- igény szerint részt vesz a hospitáló csoport előzetes felkészítésében;
- minden félévben – a gyakorlati képzés tantervének megfelelően hallgatókat fogad a tanórákon;
- a hallgatókat segíti az előírt feladatok elvégzésében;
- igazolja a hospitálási kötelezettség teljesítését;
- ellenőrzi a hallgatók hospitálási naplóját az adott képzési forma igénye szerint;
- szükség szerint mentorálja az általános nevelési-oktatási gyakorlat teljesítését.

Részt vesz a vezetőpedagógusoknak szervezett értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.

Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés részére az eltelt időszak tapasztalatairól.

Részt vesz egyéb, a gyakorlati képzéssel összefüggő feladatok ellátásában:

- versenytanítási anyagok kijelölése, a benyújtott pályamunkák értékelése, az osztály biztosítása a versenytanításra, részvétel az elemzésen;
- igény szerint zárótanítás(ok) biztosítása a nappali és az esti tagozatos végzős hallgatók számára az előírásnak megfelelően (ld. a tanítási gyakorlat feladatai);
- szükség szerint a gyakornok fogadása és foglalkoztatása a gyakornoki munkaköri leírásnak megfelelően.
- a levelezős hallgatók egyéni tanítási gyakorlataiban (ld. a csoportos tanítási gyakorlat feladatait).

