

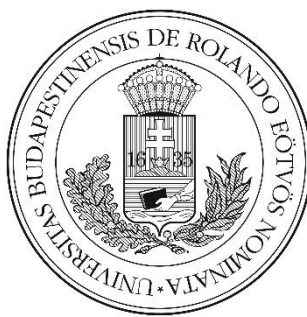
Az

ELTE

Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata



Intézmény OM azonosítója: 035229	Intézményvezető: Jankovics László igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Dr. Karkus Zsolt általános igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

Tartalomjegyzék

Az intézmény általános jellemzői.....	4
Az intézmény által használt bélyegzők:.....	5
A szervezeti felépítés és működés rendje.....	8
A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
<i>A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje</i>	18
<i>A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</i>	18
A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje	21
A köznevelési intézmény működési rendje.....	26
Az ellenőrzési terv	29
3. Tanügyi ellenőrzések	30
4. Az oktató-nevelő munka ellenőrzése	30
5. A gazdasági-pénzügyi ellenőrzés	31
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (intézményi védő, óvó előírások)	33
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	38
EGYÉB SZABÁLYOK.....	39
Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumára vonatkozó speciális szabályok	39
A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumára (a továbbiakban: Apáczai Kollégium) az alábbi kiegészítésekkel – vagy esetlegesen eltérésekkel – kell megfelelően alkalmazni:	39
Záró rendelkezések.....	46
MELLÉKLETEK.....	46
Irat- és adatkezelési szabályzat	47
Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	65
ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	65
Gyűjtőköri Szabályzata	70

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	71
1. Az állományalakítás alapelvei	72
2.1 Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre.....	72
2.2 Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőköre.....	73
3. A gyűjtés terjedelme, mélysége	73
Tankönyvtár	74
4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok.....	75
5. A tankönyvek	76
Vonatkozó jogszabályok:	77
A gyarapítás módja:	77
A nyilvántartás formája és módja:	77
Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása:.....	78
A kölcsönzés módja, nyilvántartása:	78
Pecsételés:.....	78
Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke:.....	78
Tárolás:	79
Függelék:	80

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletei (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az iskola valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára, betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény jellemző adatai, jogállása:

Neve: ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium
Székhelye: 1053 Budapest Papnövelde u. 4-6.
Típusa: közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény

Az intézmény jogállása és egyes adatai:

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója: Művelődésügyi Minisztérium
Az alapító okirat kelte, száma: 2025. április 1.; ELTE/9167/10(2025)
Az alapítás éve: 1955
Fenntartója: Eötvös Loránd Tudományegyetem
Felügyeleti szerve: Eötvös Loránd Tudományegyetem

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

Az intézmény által használt bélyegzők:

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban foglalkoztatottak jogosultak:

hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, tanárok;

körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző - ill. a félévi értesítő és évvégi bizonyítvány kitöltésekor az osztályfőnökök.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

A szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői- és diákközösség (az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat) véleményezése után velük együttműködve – és az intézmény honlapján közzéteszi.

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

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

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

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) pedagógiai programját,
- c) éves munkatervét,
- d) továbbképzési programját, és
- e) tantárgyfelosztását.

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

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium az Eötvös Loránd Tudományegyetem 4 és 6 évfolyamos gyakorlógimnáziuma.

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

- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 853100 Általános közép fokú oktatás

Kiegészítő tevékenységek köre:

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza.

További kiegészítő tevékenységként ellátja továbbá:

Iskolaorvosi és védőnői feladatok

Egyéb sporttevékenység, sportolási lehetőség biztosítása, sportesemények rendezése

Könyvtári tevékenység tanulók és tanárok részére

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

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

A köznevelési intézmény gazdálkodása

(Gazdasági szervezet megjelölése)

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

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

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

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

Az intézmény költségvetésének alapját az alábbi bevételek képezik:

- a) állami támogatás;
- b) a fenntartótól kapott kiegészítés;
- c) az iskola saját bevételei.

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

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

https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf

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

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

A közös igazgatású intézmény két intézményegységből, gimnáziumból és kollégiumból áll.

1. Az igazgató

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

Vezetői munkájában közvetlen segítői a gimnáziumi igazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője.

Az igazgató főbb feladatai az Nkt. és a Púétv.-ben is foglaltakra figyelemmel:

- az intézmény személyes képviselete
- a gyakorlógimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gyakorlógimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka irányítása, a nevelői-, az osztályfőnöki- és a munkaközösség-vezetői testület tevékenységének koordinálása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az éves munkaterv előkészítése
- az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelése a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken
- az iskola ügyviteli munkájának megszervezése, felügyelete
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmezési ügyek)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- kifizetések utalványozása
- az Egyetem vezetőségének és Köznevelési Bizottságának tájékoztatása az intézmény működéséről
- együttműködés a szülőkkel és a diákközösségekkel
- kapcsolattartás a diákönkormányzat vezetőivel
- az iskola hagyományainak ápolása, az iskolai ünnepélyek szervezésének biztosítása
- az iskola nemzetközi kapcsolatainak koordinálása
- a tankönyvrendelés szabályozása
- a gimnázium oktatási struktúrájának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztése
- a tagozatos rendszer tervezése, óratervek kialakítása, tantervek koordinálása
- a tantárgyfelosztás elkészítése, órarend elkészíttetése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása

- a pedagógusok teljesítményértékelése

Teljesítményértékelés

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

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

2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízta meg.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgatóval egyeztetve, az igazgató irányításával, de egyéni felelősséggel, önállóan végzik. A gimnáziumban négy igazgatóhelyettes működik:

- a) általános és személyügyi igazgatóhelyettes,
- b) tanárképzési, beiskolázási és nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyettes
- c) tanulmányi versenyek és vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettes és a
- d) kollégiumvezető.

Mindegyik igazgatóhelyettes a megnevezett alapfeladatkörökön túl további vezetési részfeladatokat is ellát. A mindenkor tényleges feladatmegosztást az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás az intézményről
- külföldi ösztöndíjas diákjaink nyilvántartása
- az iskola bérgazdálkodásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén a helyettesítési rend szerint
- az intézmény gazdasági ügyvitelének felügyelete
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- tankönyvrendelés irányítása
- az egyetemista tanárjelöltek munkájának szervezése, ellenőrzése
- a vizsgatanítások rendszeres felügyelete
- az egyetemista csoportok hospitalásainak koordinálása
- az érettségi vizsgák szervezése
- osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezése
- a gimnáziumi tanulók felsőfokú továbbtanulásának figyelemmel kísérése, segítése

- egyéb óralátogatások szervezése
- a hiányzó tanárok helyettesítésének intézése
- az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- a gimnáziumi beiskolázás szervezése (felvételi vizsgák és felvételi versenyek tervezése, szervezése; a gimnázium oktatási és felvételi rendjének közzététele pályaválasztási ismertetőkből; szülői tájékoztatók szervezése)
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a gólyaavató, a szalagavató bál, a ballagás, az Apáczai-napok, a gólyatábor szervezése ill. felügyelete)

A fenti igazgatóhelyettesi feladatkörök nem szigorúan elhatároltak; változhatnak az időben és a személyektől függően is.

Az igazgatóság tagjai külön beosztás szerint ellátják az egyes munkaközösségek tevékenységének ellenőrzését is.

Az iskolában a kollégium vezetője tagintézmény-vezetőként tagja a vezetőségnek.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy fő - tanévenként változó beosztás szerint - a hét adott napjain reggeli és délutáni ügyeletet lát el.

3. A kollégiumvezető

A többcélú köznevelési intézményen belüli, szakmai tekintetben önálló intézményegységét, azaz a kollégiumot a kollégiumvezető vezeti igazgatóhelyettesi beosztásban.

Az intézményi vezetőség tagjaként részt vesz a vezetőségi értekezleteken és minden, az iskolát érintő kérdést tárgyaló értekezleten, ahol képviseli a kollégiumot. Az ott elhangzottakról tájékoztatja a kollégium alkalmazottjait.

Az igazgatót annak tartós távolléte, akadályoztatása esetén vagy megbízása alapján – a kollégiumot érintő irányítási, szervezési kérdésekben – a helyettesítési rendnek megfelelően teljes felelősséggel helyettesíti, képviseli. Feladata a kollégium nevelőtestületének vezetése, a nevelőtanárok munkájának beosztása a törvényi előírásoknak és az iskola és kollégium pedagógiai programjának megfelelően. Tevékenységével a pedagógiai program megvalósítását segíti elő, tehát különösen fontos feladata a kollégista tanulók tervszerű nevelésének, a nyugodt tanulás és pihenés körülményeinek biztosítása, a kollégiumi tehetséggondozás elősegítése.

A kollégiumvezető ellát bizonyos általánosan kötelező iskolai feladatokat.

Ezek közé tartozik az érettségi vizsgabizottság felügyelete, ünnepélyek, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, osztályozó konferenciákon való részvétel, és más, az iskola napi munkájával kapcsolatos vezetői tevékenységek (pl. reggeli ügyelet beosztás szerint, ellenőrzések). Tevékenyen részt vesz az iskola életét érintő stratégiai döntések előkészítésében, tervezésében és a döntések végrehajtásában.

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója.

Beosztottjai a kollégiumban dolgozó nevelőtanárok, a kollégium gondnoka és kisegítő munkakörben foglalkoztatott technikai személyzete (takarítók és a kollégiumi időszakban a karbantartók).

A kollégiumot érintő pénzügyi-gazdasági ügyekben javaslatot tesz, kezdeményez – szem előtt tartva az intézmény éves költségvetését, a kollégiumi rendet és a mindennapi működés gyakorlatát.

A kollégiumvezető további főbb feladatai:

- a fent meghatározottakon túl a kollégiumi munkarend, nevelői beosztás, ügyeleti és munkarend kialakítása. A tanév végéig az igazgatónak átadja a következő tanév nevelői beosztásának terveit. Szeptember 15-ig elkészíti a kollégium órarendjét, beosztását, a foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a pedagógiai tevékenységet, meghatározza és ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, valamint a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját. Folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, ellenőrzi és értékeli a kollégium tanulóinak foglalkozásait.
- Rendszeresen ellenőrzi a kollégium rendjét, amelybe az éjszakai ügyelet ellátása is beletartozik.
- Ellenőrzi a kollégiumi alkalmazottak munkavégzését, összesíti a havi munkavégzést.
- Gondozza és a törvényi előírásoknak megfelelően naprakészen tartja a kollégiumi alapidokumentumokat (házirendet, nevelési programot).
- A kollégiumi nevelés országos programjának elemeit végrehajtja, megszervezi a diákok foglalkozásait.
- Biztosítja, hogy a kollégium szervezzon szabadidős és sporttevékenységet a diákok számára.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal, a pszichológussal.
- Kapcsolatot tart a *Kollégiumi Diákönkormányzat* képviselőivel.
- Betartatja a kollégista diákok napirendjét a tanulókkal és a tanárokkal.
- Az igazgatósági megbeszéléseken elhangzottakat továbbítja a nevelők és szükség szerint a kollégista diákok felé: az aktuális teendőkkel kapcsolatban nevelői értekezleteket és kollégiumi közös gyűléseket tart.
- A felmerülő pedagógiai kérdésekről, problémákról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót (pl. a közös gyűlések utáni napon, illetve szükség szerint, ha aktuális)
- Figyelemmel kíséri a tanulók kollégiumi és tanulmányi fejlődését, tanulásmódszertani segítséget nyújt. Fegyelmi vagy tanulmányi problémák esetén konzultál az osztályfőnökkel, valamint a tanárképzési, beiskolázási és a nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyetttessel. A naplóbeli beírásokról, kollégiumi figyelmeztetésekről, amennyiben azok súlyos fegyelemsértésre utalnak, haladéktalanul (legkésőbb a fegyelemsértés utáni első napon) tájékoztatja a tanárképzési, beiskolázási és nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyetttest vagy annak távollétében az igazgatót.
- A kollégium készletének, leltárának gondozása, nyilvántartása – ezt a munkát a gondnokkal együtt végzi a leltározási szabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik a kollégium általános rendjéről, ellenőrzi-a takarítók munkáját.

Felsorolt feladatainak elvégzése során levelezést folytat, aláírási és pecséthasználati joggal rendelkezik.

4. Munkaközösség-vezetői testület (A kibővített iskolavezetőség)

A munkaközösség-vezetői testület a kibővített iskolavezetőség funkcióit látja el.

A munkaközösség-vezetői testület oktatási, tantárgypedagógiai, tanárképzési kérdésekben az igazgatóság tagjainak döntés-előkészítő és tanácsadó testülete.

Tagjai: a szakmai munkaközösségek vezetői és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A testület az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel ülészik.

Főbb feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának folyamatos fejlesztése
- az iskola szerkezetének, oktatási struktúrájának értékelése, esetleges változtatási javaslatok kidolgozása
- az egyes munkaközösségek által készített óratervi, tantervi javaslatok összehangolása
- az egyetem tanárképzési terveinek gyakorlóiskolai véleményezése

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

Az igazgató, valamint az általános és személyügyi igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a tanárképzési, beiskolázási és nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyettes, távolléte esetén tanulmányi versenyek és vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettes, mindkettőjük távolléte vagy az ő akadályoztatásuk esetén pedig a kollégiumvezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

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

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

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

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

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

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

Aláírási jogkör, kiadmányozás

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (tanulói és foglalkoztatotti nyilvántartás, törzskönyvek) hitelesítésére az igazgató jogosult aláírásának és az iskola bélyegzőjének használatával. Az így hitelesített dokumentumok kezelése az irat-és adatkezelési szabályzat (1. melléklet) előírásai szerint történik.

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

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

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a) az intézmény munkavédelmi szabályzatát,
- b) az intézmény tűzvédelmi szabályzatát
- c) a rendkívüli események (tűzriadó, bombariadó) esetére érvényes intézkedési tervet,
- d) a gimnáziumi felvétel rendjét,
- e) az intézmény helyiségek használati rendjét,
- f) a tankönyvrendelés szabályait és az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét,
- g) a tantestületi értekezlet rendjét.

Az igazgató formanyomtatványt határoz meg:

- a) az iskolán kívül szervezett, több napig tartó foglalkozás igazgató általi engedélyeztetéséhez,
- b) a pedagógus távollétének engedélyezéséhez

amelyet az iskola titkárságán tesz közzé.

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos, így különösen a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos

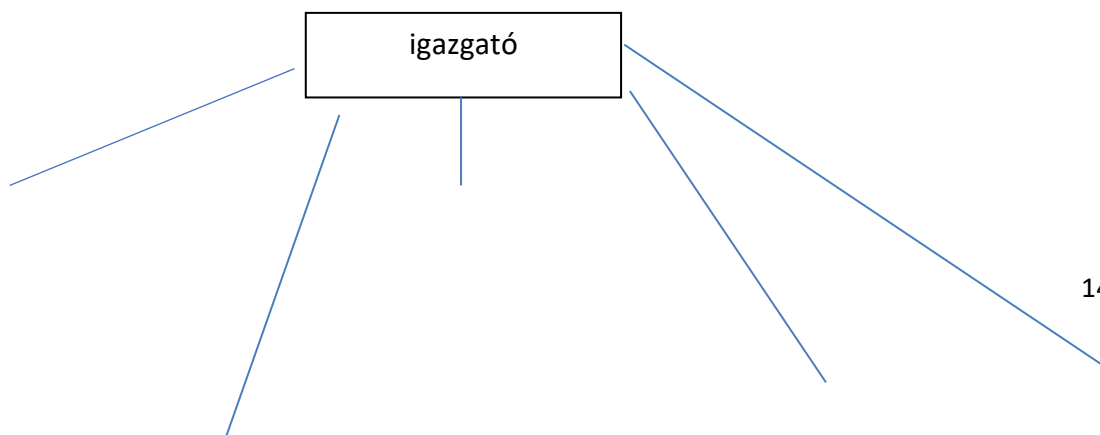
munkáltatói jogot.

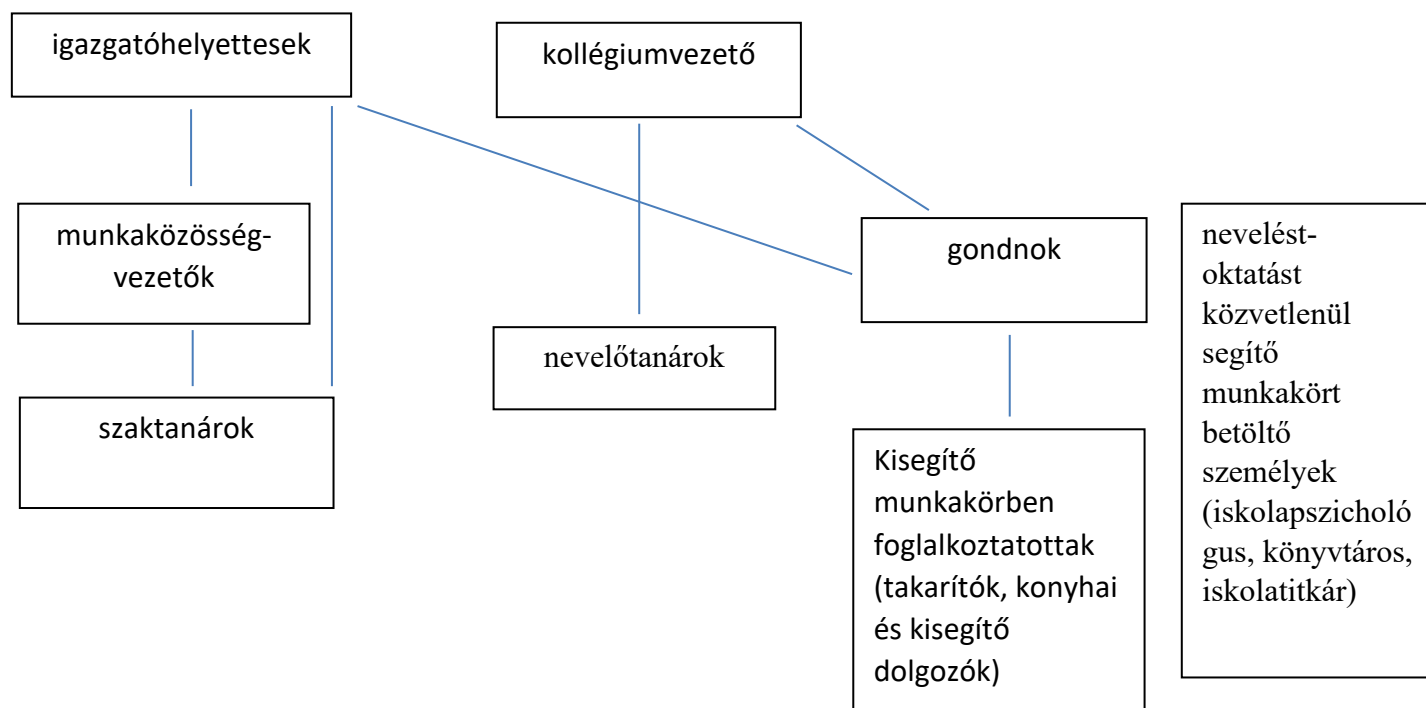
Az igazgató a kisegítő munkakörben alkalmazott köznevelési dolgozók közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a gondnokra ruházza át.

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

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája az alábbi:





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

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, így a tanárokon kívül tagjai az iskolapszichológus és a könyvtáros(ok) is.

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

A tagintézmények önálló nevelőtestülettel rendelkeznek.

A kollégium és az iskola nevelőtestületének tagjai – amennyiben munkabeosztásuk lehetővé teszi – kölcsönösen részt vehetnek az iskolai és kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken. Mindkét testületet előzetesen értesíteni kell az értekezletek időpontjáról és helyszínéről. A kollégium tanárai szavazati joggal rendelkeznek a döntésekben.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt. és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az iskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntési jogköréből az alábbi feladatokat az adott osztályban tanító tanárok közösségére ruházza át:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása.
- az Nkt. 54.§ (6) bekezdésében rögzített jogát, az év végi osztályzatok tanuló javára történő módosítására.

Az itt meghatározott feladatok ellátásával megbízott adott osztályban tanító tanárok közössége a tanítási félévek végén számolnak be a nevelőtestületnek.

Az iskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza az alábbi véleményezési feladatokat:

- a tantárgyfelosztás véleményezése,
- az egyes pedagógusoknak a szaktárgyhoz kötődő külön megbízásainak elosztásának véleményezése.

Az itt meghatározott feladatok ellátásával megbízott szakmai munkaközösségek az aktuális tanév elején, tantestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább öt alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor, a tanév végén és két további nevelési értekezleten) ülészik.

Érvényes döntést csak akkor hozhat, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van. Szavazati joga a nevelőtestület köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel rendelkező tagjainak van, azonban a jogszabályban nem meghatározott ügyek eldöntésekor azok az óraadók is szavazati joggal rendelkeznek, akik alkalmazása a heti 6 órát eléri.

A tartósan távollevő kollégák (GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság) a nevelőtestület összlétszámába csak akkor számítanak bele, ha az értekezleten megjelentek. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, de személyi kérdésekben, illetve a jelenlévők többségének kérésére bármely ügyben titkos szavazással hozza meg.

Az a döntés számít elfogadottnak, amelyet - a szavazati jogukkal nem élők, érvénytelenül szavazók és a tartózkodók számát nem beszámítva – többen támogatnak.

Az adott osztályban tanító tanárok közösségére átruházott jogkörben hozott döntés akkor számít elfogadottnak (eredményesség), ha az adott tanulót tanító pedagógusok legalább fele plusz egy fő támogatta.

A nevelőtestületi értekezletekről (amennyiben szavazás van a napirendi pontok között) jegyzőkönyv készül.

A gyakorlógimnázium kettős feladatából következően a közoktatási feladatokat a nevelőtestület tanárai végzik, míg a tanárképzési feladatokat a nevelőtestület tagjai közül az egyetem által az Nkt. 7.§ (3) alapján kinevezett vezetőpedagógusok (a továbbiakban: vezetőtanárok), illetve az igazgató által megbízott mentortanárok látják el.

A gyakorlógimnázium és a vezetőtanárok konkrét tanárképzési feladatairól az ELTE Szervezeti és Működési Rend 11. mellékletét képező Köznevelési Szabályzata és az ELTE Tanárképző

Központ útmutatói rendelkeznek. Ugyancsak ezek a dokumentumok rögzítik a tanárjelöltek gyakorlóiskolai gyakorlatának rendjét is.

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

2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai

A gyakorlógimnáziumban a tantárgyaknak, illetve tantárgycsoportoknak megfelelő szakmai munkaközösségek működnek.

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében
- javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére
- a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére
- döntési jogkör a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználására
- a szakmai kérdések rendszeres megvitatása
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban
- a szakterület iskolai versenyeinek lebonyolítása
- a pályázni kívánó tanulók országos és fővárosi szintű tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés és az iskolai szervezés elvégzése
- a helyi tanterv elkészítése

A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség képviselőjét és munkája koordinálását a munkaközösség-vezető látja el. Feladatára a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető tagja az iskola kibővített vezetőségének, és részt vesz a munkatervben meghatározott értekezleteken, ahol javaslataival, észrevételeivel segíti a vezetőség és az egész iskola munkáját. Fő feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség tanár és vezetőtanár tagjainak szakmai irányítása, munkájuk szakmai ellenőrzése. Koordinálja a szakcsoport pályázati munkáját, figyelemmel kíséri a tagok továbbképzését, biztosítja a kapcsolatot a szakmai felügyeletet is ellátó szaktanszék(ek) és a munkaközösség között. Javaslatot tesz az igazgatónak személyi kérdéseket illetően. Főbb feladatai:

- a szakmai munkaközösség tantárgypedagógiai munkájának összefogása és adminisztrációja
- a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése; a helyi tantervek elkészítésének koordinálása a munkaközösségen belül
- látogatja a munkaközösségi tagok óráit, különös tekintettel az önértékelésben részt vevőkre és tájékoztatja az igazgatót a látogatások tapasztalatairól, tanulságairól
- az éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- részt vesz a kibővített iskolavezetési értekezleteken és tájékoztatja a munkaközösség tagjait az ott elhangzottakról (szóban, körlevéllel, e-mailben stb.)

- Javaslatot tesz az új kollégák kiválasztására, a vezetőtanári kinevezésre várók személyére. A munkaközösség véleményét minden vezetőtanári kinevezés alkalmával írásban benyújtja az igazgatónak.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét, a szóbeli érettségi tételeket – véleményével ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- A szaktanárok által összeállított érettségi tételeket aláírásával látja el, jelezve, hogy egyetért azokkal.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, segíti a beilleszkedést. Javaslatot tesz a mentorok személyére, és maga is végezhet ilyen munkát.
- Módszertani munkaközösségi megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a tantárgyával kapcsolatos legújabb fejleményeket, könyveket, taneszközöket, konferenciákat stb.
- Év végén készített jelentésével közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javasolja a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- A munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Felelős a felvételi, a versenyek és a munkaközösséghez kapcsolódó iskolai programok végrehajtásáért, koordinálásáért.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére, illetve véleményezi a tanárok ilyen irányú terveit.
- Tájékozódik arról, hogy a munkaközösség tagjai hogyan teljesítik a tantervek előírásait, éves tanmenetüket és az éves munkaterv feladatait. Szükség esetén intézkedési tervet készít az érintett kollégával az elmaradás pótlására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv- és taneszközigényt leadja az iskolai felelősöknek.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő szakkönyveket, és javaslatot tesz a könyvtári beszerzésre.
- Leltárfelelősi feladatait külön leltári szabályzat szerint látja el.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek folyamatosan együttműködnek egymással. A kapcsolattartás fő módja a rendszeres elektronikus levelezés mellett a tanévenként legalább 5 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban szervezett nevelőtestületi értekezletek, továbbá a munkarendben meghatározott időpontokban összehívott kibővített iskolavezetési értekezletek.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek segítenek a munkaközösségek új tagjainak beilleszkedésében. Saját munkatervükben meghatározott gyakorisággal tartanak munkaközösségi megbeszéléseket, működtetnek tudásmegosztó felületeket.

Az azonos osztályt tanító tanárok közössége

Az egy osztályt tanító tanárok közössége az osztályozó konferencián dönt a tanuló előmeneteléről, a szaktanár által javasolt osztályzatokról, véleményezi az osztályfőnök által előterjesztett magatartás- és szorgalomjegyeket és szöveges értékeléseket. A nevelőtestület fegyelmi jogkörét is ez a csoport gyakorolja. Alkalmanként minikonferenciákon tárgyalja meg az osztály tanulmányi és nevelés kérdéseit.

Tanári munkacsoportok

A tanárok egyes munkacsoportjai az iskolai élettel összefüggésben a legkülönbözőbb kérdéseket illetően állhatnak fel. Ilyenek az egyes programok, utazások, szakmai napok, Apáczai Napok szervezésére alakult csoportok vagy a pedagógiai program véleményezésére létrehozott munkacsoportok. Ezek vezetőit az igazgató kéri fel vagy maguk választják meg tagjaik közül. Kiemelkedik közülük az egészségvédelemmel és mentálhigiénével foglalkozó csoport, melynek tagjai többek között az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus.

3. Szülői szervezet

Az osztályok szülői szervezetét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik minden osztályban legfeljebb háromtagú vezetőséget választhatnak a feladatok elvégzésére. A szülői szervezet segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban felmerülő egyéb feladatok megoldásában. Az osztályok szülői szervezete egy tagját megbízza, hogy képviselje érdekeit az iskolai szülői szervezetben.

Az iskola szülői szervezete saját munkaterve alapján fejti ki tevékenységét.

Az iskola szülői szervezete véleményét ki kell kérni az iskola alapidokumentumainak elkészítésekor, módosításakor azok szülőket is érintő része tekintetében (SZMSZ, házirend, pedagógiai program).

Az iskola mellett nem működik az Nkt. 73. § (2) bekezdés szerinti iskolaszék.

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

A vezetők és a szülői szervezet fő kapcsolattartási módja a rendszeres elektronikus levelezés mellett a tanévenként két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontban szervezett SZMK fórum.

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

4. Tanulók

A tanulók iskolai tevékenységét, jogait és kötelességeit alapvetően az Nkt. és a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet szabályozza.

Az iskolai diákélet mindennapos rendjét részletesen a gimnázium házirendje rögzíti. Érdekképviselői szervük, a diákönkormányzat működését pedig annak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a tanuló az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerint a köznevelési intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek biztosítása mellett a köznevelési intézmény tanulója által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előállított és a

köznevelési intézmény birtokába jutott dolog felett az intézmény szerzi meg a tulajdonjogot, a tanulót az előállított dologért egyszeri, az értékesítési összeg 50%-át elérő díjazás illeti meg, abban az esetben, ha a köznevelési intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételt tesz szert. A dolog értékesítése hiányában a dolgot előállító tanulót díj nem illeti meg.

Az igazgató jogosult meghatározni a tanulóval kötendő megállapodás mintáját, amelyet az iskola honlapján tesz közzé, ha a tanuló által alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából a köznevelési intézménynek bevétele származik. A rendszeresen elkészített dolog értékesítése esetén a díjazás mértéke szintén az értékesítési összeg ötven százaléka, amely, ha több tanuló is részt vett az elkészítésben, közöttük egyenlő arányban osztandó szét.

5. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat SZMSZ-ét - az érvényes jogszabályok figyelembevételével - a választó tanulóközösség alakítja ki, fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét továbbá 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.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához, i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon,
- l) a tanulókat érintő fegyelmi határozat meghozatala előtt
- m) az éves munkaterv összeállítása kapcsán a tanulókat érintő programok vonatkozásában,
- n) tanítás nélküli munkanapok közül egy tanítás nélküli munkanap lebonyolítása és megszervezése kérdésében.

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

A diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás a havi rendszerességgel összehívott személyes egyeztetés keretében történik.

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

A diákönkormányzat működéséhez az iskola e célra szolgáló termet biztosít, és a diákképviselők használhatják a titkárságon működő kommunikációs és sokszorosításra alkalmas berendezéseket.

A diákönkormányzat működéséhez anyagi forrást az iskola mellett működő alapítványok biztosítanak.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

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

A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a jogszabályokban foglalt kritériumoknak² megfelel, az iskola értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a gyakorlóiskolában nélkülözhetetlen szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

A tanulókkal és a tanítással összefüggő azon pedagógiai feladatokat, amelyeket munkaköri köteleességként kell ellátnia a pedagógusnak, részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza (ld. 2. melléklet).

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja:

Az intézmény helyiségeiben telepített számítástechnikai eszközök, a titkárságról kölcsönözhető és a személyes használatba vett notebookok. Saját informatikai eszköz és mobiltelefon a tanítási órák alatt csak a neveléssel-oktatással kapcsolatos ügyekben használható.

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

²Azaz az SZMSZ hatálybalépésekor a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott meghatározott végzettséggel rendelkezik.

- a) pedagógus
- b) iskolapszichológus.

A pedagógusok hiányása esetén a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében előírt kötelezettségek:

- a bejelentési kötelezettség, melynek negyedórával a munkakezdés előtt, de legkésőbb még aznap délelőtt eleget kell tenni;
- a betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- az óracserre bejelentése, amely csak nagyon indokolt esetben, formanyomtatvány szerinti előzetes írásos bejelentés és igazgatói hozzájárulás esetén szervezhető;
- tanárjelölt önálló órátartásának bejelentése;
- távollét engedélyezésének kérése az igazgatótól;
- fizetés nélküli szabadság engedélyeztetése.

Ugyancsak a tanítás és a tanulók érdekében a Púétv. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti rendkívüli felmentés alapját képező lényeges kötelezettségsszegés az alábbi esetekben minősül jelentős mértékűnek:

- egy tanéven belüli kettő vagy több igazolatlan hiányzás,
- egy féléven belüli három, esetenként 10 percet meghaladó igazolatlan késés,
- egy tanéven belül munkaköre nem megfelelő (jogsabályt, házirendet, pedagógiai programot, SZMSZ-t sértő, határidőt elmulasztó) ellátása miatt kapott három írásbeli figyelmeztetése.

Osztályfőnökök:

Az osztályok felelős vezetői az osztályfőnökök. Feladatuk elvégzésére az igazgatótól kapnak megbízást. Egy osztály vezetésére két osztályfőnök is kaphat megbízást, ebben az esetben feladataikat egymás között megosztva látják el. Munkájukat az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleiktől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzik. Javaslattevő jogkörük kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre.

Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és az iskolapszichológus alkotják az iskola osztályfőnöki testületét. Tanácskozási joggal rendelkező tagjai az osztályfőnök-helyettesek.

Ez a munkaközösség az iskola nevelési kérdéseiben az igazgató munkáját segítő, döntés-előkészítő és tanácsadó testületként is tevékenykedik, tanárképzési területen pedig az illetékes igazgatóhelyettes munkáját segíti. Rendszeres időközönként ülésezik, megtárgyalja az aktuális nevelési problémákat, és azokra hatékony megoldási lehetőségeket keres. Ha ezek az egész iskolát érintik, a közös megoldásra javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. Döntő szerepe van az egységes nevelési alapelvek kialakításában és azok gyakorlati megvalósításában.

Évente elvégzi a házirend felülvizsgálatát, és szükség szerint kezdeményezi annak módosítását.

Az osztályfőnöki testület munkájának koordinálását és a testület képviselését a tagjai közül megbízott munkaközösség-vezető látja el. Feladatára az osztályfőnökök véleményének ismeretében az igazgató ad megbízást egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A pedagógus feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógust másik pedagógus vagy a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helytestet az igazgató jelöli ki.

Főbb pedagógiai és szervezési teendők:

- tanítványaik személyiségének alapos megismerése és differenciált fejlesztése
- osztályuk munkájának folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése
- az osztállyal kapcsolatos adminisztratív munkák rendszeres, határidőre történő elvégzése az iskolai pedagógiai programban meghatározottak szerint
- félévenként szülői értekezlet tartása, a szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók tanulmányi és magatartási helyzetéről, hiányzásairól. Az éves osztályfőnöki munkaterv elkészítése, a tanulmányi kirándulás, a közös osztályprogramok és az osztályfőnöki órák felhasználásának feltüntetésével
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet előkészítése, azon az osztály munkájának áttekintése és az egyes tanulók tevékenységének részletes értékelése
- segítő közreműködés az osztály diákéletének kialakításában
- a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságainak figyelemmel kísérése
- tájékozódás az osztály kollégista diákjainak kollégiumi életéről, tevékenységéről
- osztályuk diákjaiban kialakítani a felelősségérzetet az osztályterem rendjéért és tisztaságáért; az ez ellen vétő diákok felelősségre vonása
- az osztályban tanító, hospitáló tanárjelöltek tájékoztatása az osztályról
- a közösségi szolgálat teljesítésének adminisztrációja.

Osztályfőnök-helyettesek

- Az osztályfőnök távollétében az adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Részt vesz a félévi értesítőkkal kapcsolatos és a tanév végi adminisztrációban.
- Kísérő tanári feladatokat lát el ünnepségeken, iskolai rendezvényeken, kirándulásokon.

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat felkérése alapján az igazgató bízta meg a feladat elvégzésével egy évi időtartamra, mely időtartam többször is meghosszabbítható. Főbb feladatai:

- a diákönkormányzat munkájának segítése
- részvétel a diákönkormányzat ülésein, tanácsadás a diák-önkormányzati döntések előkészítésében
- a diákrendezvények egész évi figyelemmel kísérése, koordinálása
- kezdeményező szerep az iskolai diákrendezvények programjának kialakításában.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus a nevelőtestület tagjaként segíti a pedagógusok és az iskola igazgatójának munkáját. Heti rendszerességgel - munkaköri leírásának és óraszámának megfelelően - pszichológusi konzultációs órákat tart. Nevelési, szakmai kérdésekben részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben. Az osztályfőnökkel való egyeztetés után osztályfőnöki

órákon részt vesz, ahol foglalkozásokat tart. Részt vesz a kollégiumi nevelőtestület munkájában, csoportfoglalkozásokat tart.

Könyvtárostánár

A diákok, tanárok, tanárjelöltek munkájának folyamatos segítése érdekében intézményünkben iskolai könyvtár működik.

A könyvtár vezetője könyvtáros szakot is végzett pedagógus.

A könyvtár munkájának közvetlen irányítója a gimnázium igazgatója.

A könyvtár működési rendjét és a könyvtáros feladatait részletesen a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. (3. melléklet és annak mellékletei)

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és kisegítő munkakörök

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

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

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

Az intézmény

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:

- aa) iskolatitkárt,
- ab) laboráns,

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:

ba) az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításához, az érintett dolgozók munkájának szervezéséhez gazdasági ügyintézőt,

- bb) kézbesítőt
- bc) portást,
- takarítót,

bd) gondnokot,
be) karbantartót,
bf) számítástechnikust,
bg) konyhai dolgozót
foglalkoztat.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi szolgálati jogviszony keretében segítik az iskola munkáját, az igazgató, mint közvetlen munkahelyi vezető irányítása alatt.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és a kiegészítő munkakörben foglalkoztatott személyek feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza (ld. 2. melléklet). A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyeket munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti, ennek hiányában a helyettest az igazgató jelöli ki.

A belső kapcsolattartás rendje, formái

A vezetőség kapcsolattartásának formái, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi és heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, illetve személyes jelenléttel járó vezetői értekezleteket. Ezek keretében történik a kollégiumvezetővel történő kapcsolattartás is. Ezt egészíti ki az online (e-mail, üzenetküldő) kapcsolattartás.
- Az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőivel egyeztet a aktuális diákprogramokat minden tanév elején és tanév közben az új diákönkormányzat megválasztásakor, és minden olyan esetben amikor azt a DÖK kezdeményezi.
- A kollégiumvezető feladatkörében kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal, a pszichológussal, továbbá a kollégiumi diákönkormányzat képviselőivel.
- A kollégiumvezető az igazgatósági megbeszéléseken elhangzottakat továbbítja a nevelők és szükség szerint a kollégista diákok számára, az aktuális teendőkkel kapcsolatban nevelői értekezletet és kollégiumi közös gyűléseket tart.

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

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport foglalkozásokon és az iskolai sportkörben folyó munka keretében biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport és sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az egészséges életmódra nevelés érdekében a napi testedzés biztosítására tömegsport órákat tartunk az igények szerint az alábbi sportágakból:

- kosárlabda, labdarúgás, röplabda vagy más igényelt sportágból a lehetőségek szerint.

A sportkörökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a testnevelő tanárok. A testnevelés munkaközösség vezetője írásban közli a sportköri foglalkozások tervezett számát, időpontját, a foglalkozásokat tartó tanárok nevét. A jelentkezések ismeretében az iskola igazgatója dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról.

A testnevelés munkaközösség vezetője a sportkör működésével kapcsolatban tanév elején szóban egyeztet az iskola igazgatójával, tanév végén pedig írásbeli beszámolót készít.

A sportkör vezetője (oktatója) az iskola vezetésével elsősorban e-mailben tartja a kapcsolatot, gyors intézkedést igénylő ügyben pedig telefonon vagy más kommunikációs eszközön.

A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az igazgató, vagy akadályoztatása esetén a helyettesei tartják a kapcsolatot e-mail, Teams videokapcsolat vagy telefon útján vagy személyes megkereséssel.

Az igazgató képviseli az intézményt az ELTE Köznevelési Bizottságának személyes, illetve online egyeztetésein.

Az ELTE Tanárképző Központjával és az egyes tanárszakok szak módszertani csoportjainak vezetőivel a tanárképzési, beiskolázási és nevelési ügyekért felelős igazgatóhelyettes tart rendszeres kapcsolatot elektronikus úton, illetve, ha szükséges, személyes jelenlét útján. A szak módszertani csoportokkal egyedi tanárképzési feladatokkal kapcsolatban az iskola vezetőtanárai is egyeztetnek.

A gondnok tartja a kapcsolatot az Egyetem Műszaki Főigazgatóságnak alkalmazottjaival elsősorban e-mail útján. Továbbá a karbantartó nagyobb hibák esetén rövid úton (telefon) is értesíti az e-mailes kapcsolattartás mellett a Műszaki Főigazgatóság illetékes alkalmazottjait.

A külső kapcsolattartás rendje

Az igazgató képviseli az intézményt az alábbi külső szervezetekkel fennálló kapcsolatokban: Gimnáziumok Országos Szövetsége (GOSZ), Élenjáró Gimnáziumok Igazgatóinak Szervezete (ÉGIG), Gyakorlóiskolák Országos Szövetsége (GYOSZ). Üléseiken részt vesz majd azokról beszámol az iskolavezetés többi tagjának.

A tanárképzési, beiskolázási és nevelési ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető és az osztályfőnökök állnak kapcsolatban a pedagógiai szakszolgálattal (amennyiben valamely tanuló sajátos helyzete szakvéleményt igényel), a kerületi gyermekjóléti szolgálat kijelölt kapcsolattartójával, annak személyes intézményi fogadóóráján vagy e-mail útján.

Az iskolatitkár áll kapcsolatban a kerületi gyermekfogászati rendeléssel és osztja be a kötelező szűrővizsgálat időpontjait. Ugyancsak az iskolatitkár feladata az iskolaorvossal, védőnővel történő kapcsolattartás, az ellátás aktuális megszervezését illetően. Finanszírozási, szerződési ügyekben az általános és személyügyi igazgatóhelyettes az illetékes.

A köznevelési intézmény működési rendje

A tanév rendje, iskolai munkaterv

A tanév rendjét az igazgató a nevelőtestület bevonásával a szakminiszter rendeletének figyelembevételével a gyakorlógimnázium éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti

- a tanév beosztását, a miniszteri rendelet által meghatározott fontosabb dátumait
- a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását
- az iskolai ünnepélyek időpontját és módját
- a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó konferenciák idejét
- a szülői értekezlet, fogadó napok idejét
- az iskolai és országos versenyek időpontjait
- a gimnáziumi beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatók, valamint a felvételi versenyek és vizsgák időpontjait
- a tanév közbeni osztályozó és különbözeti vizsgák időpontjait
- a tanárjelöltek gyakorlataival kapcsolatos dátumokat
- a szülői szervezetek és a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos dátumokat
- a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat

A tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetési rend a következő:

0. óra 7.25 – 8.10

Nulladik órára csak kivételes esetben, igazgatói engedéllyel kerül sor. Elsődlegesen testnevelés órák esetén alkalmazható, együtt megtartva a 0. és az 1. órát.

1. óra: 8.15 – 9.00

2. óra: 9.15 – 10.00

3. óra: 10.15 – 11.00

4. óra: 11.15 – 12.00

7., 8., 10. évfolyam:

5. óra: 12.30 – 13.15

9., 11., 12. évfolyam:

5. óra: 12.10 – 12.55

6. óra: 13.25 – 14.10

7. óra: 14.20 – 15.05

A megtartott tanórákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban (osztály-, fakultatív tantárgyi-, nyelvi csoport-, szakköri naplókban) a szaktanár vezeti.

A tanítási napok sorszámozását és adminisztrációját az osztályfőnök végzi. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem kell sorszámozni.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége, ezért az órát nem szabad megzavarni, elhagyni, más tevékenységre fordítani. Tanárt vagy tanulót a megkezdett tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad.

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanár köteles ellátni. Az H4 helyettes a 4. emeleten, a H2. helyettes a 2. emeleten, a H3. helyettes a 3. emeleten ügyel a folyosó rendjére a helyettesítést megelőző szünetben, illetve az első tanítási óra előtt legkésőbb 8.00-tól. Az ügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra. Az

ebédeltetés idején az étkezdében is ügyeletet kell ellátni előzetes beosztás alapján. Az ügyeleti rend a heti órarend mellékleteként, az órarendben feltüntetve készül el.
Az órarendet és az ügyeleti rendet az igazgató hagyja jóvá.

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

A tanulók és alkalmazottak benntartózkodása:

A tanárok és diákok a gimnázium területén annak helyiségeit tanítási időben reggel 7.00-tól délután 16 óráig, illetve külön engedéllyel, tanári felügyelet mellett este 20 óráig vehetik igénybe iskolai oktatási-, kulturális-, közösségi- és sporttevékenységre.

A vezetőség benntartózkodása:

Az intézmény épületében tanítási időben az első tanóra kezdete előtt legalább fél órával a tanítás végéig (16.00 óráig) a vezetőség legalább egy tagja bent tartózkodik. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy fő - tanévenként változó beosztás szerint - a hét adott napjain reggeli és délelőtti ügyeletet lát el. Az ügyeletes vezető az intézkedik többek között a tanárok helyettesítésének megszervezésével, vagy más olyan feladatokkal kapcsolatban, amelyek a tanulók benntartózkodásával és a napi feladatokkal függenek össze.

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

Az előre bejelentett látogatók érkezéséről a portást tájékoztatni kell. A látogatót megérkezésekor lehetőleg a portán fogadják, amennyiben erre nincs lehetőség, a vendég érkezését a portás telefonon jelzi az érintett kollégának.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gondnok tájékoztatja a portást. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanárban, irodában felújítás, karbantartás, takarítás csak az iskola megbízott foglalkoztatottjának folyamatos jelenlétében végezhető.

Az ellenőrzés rendszere a gimnáziumban és a kollégiumban

1. Az ellenőrzés célja, alapelvei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású foglalkoztatottja felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató és helyettesei az iskola bármely területén.
- az egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően és a tanárképzési munka teljes területén.
- munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett.
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.
- a gazdasági ügyintéző a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyettesének kérésére beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési célokat meghatározó alapidokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv (tanévhez kapcsolódóan)
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszere, az abban megfogalmazott teljesítménycélok

Az ellenőrzésre jogosultak, illetve kötelezettek köre:

- Igazgató (az ellenőrzési rendszer irányítója)
- Kollégiumvezető
- Igazgatóhelyettesek (SZMSZ-ben és munkaköri leírásukban megadott feladatköreiknek megfelelően, illetve az itt meghatározottak szerint)
- Tűz- és munkavédelmi megbízott
- Gondnok
- Munkaközösség-vezetők (a mk. tagjainak szakmai munkája, pedagógusok értékelése kapcsán)
- Egyéb foglalkoztatottak (pl. iskolatitkár, gazdasági ügyintéző), a fenti szabályzatokban, dokumentumokban meghatározott esetekben

Az ellenőrzés területei

- Nevelő-oktató tevékenység
- Tanügyigazgatás
- Tanórán kívüli tevékenységek
- Iskolai és kollégiumi adminisztráció
- Iskolai dokumentumok aktualizálása
- Gazdálkodás, vagyonvédelem, épületgazdálkodás
- Egyéb (meghatározandó, aktuális)

A nevelő-oktató munka ellenőrzése (és a kapcsolódó kommunikáció) formái

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenységek látogatása
- Tanulói munkák megtekintése (összhangban az SZMSZ-szel)

- Interjúk, eseti megbeszélések
- Óramegbeszélések
- Dokumentumellenőrzések
- Célzott feladatellenőrzések, helyszíni ellenőrzések
- Beszámoltatás (szóban, írásban)
- A kitűzött teljesítménycélok elemzése, értékelése

Az elvégzett ellenőrzésekről ellenőrzési feljegyzés készül. Amennyiben az ellenőrzés érinti valamely foglalkoztatott munkavégzését, úgy az adott feljegyzést a foglalkoztatott aláírja. A megállapításokra észrevételt tehet írásban.

3. Tanügyi ellenőrzések

Az iskolai adminisztráció az E-napló moduljának segítségével történik.

Az osztályfőnök naprakészen vezeti az e-naplót, ami egyúttal anyakönyvként funkcionál. Az elsődleges adatfelvitelt az iskolatitkár végzi a beiratkozást követően.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata az osztályfőnökök munkájának koordinálása, szakmai irányítása. Ismerteti az ellenőrzési szempontokat az új osztályfőnökökkel, illetve figyelmeztet az elmaradásokra. Rendszeresen konzultál a munkaközösség tagjaival az ellenőrzési tapasztalatokról, szükség esetén közvetít az igazgatóság felé.

A kollégiumvezető naponta ellenőrzi a kollégiumi ügyeleti naplót és az egyéb dokumentumokat. Ezen kívül rendszeresen és dokumentáltan ellenőrzi az ügyetek ellátását, valamint a kollégiumi pedagógiai munkát, a szobák rendjét, a tanulószobát stb.

Az igazgatóhelyettesek feladata, az igazgatóval történő ütemezés és munkamegosztás szerint a naplók ellenőrzése félévente legalább egy alkalommal. A naplót az igazgató vagy a helyettesek a félévente tartott szülői fogadódélután előtt ellenőrzik. Az ellenőrzést úgy kell tervezni, hogy maradjon idő a hiányosságok pótlására.

Az igazgató által erre kijelölt igazgatóhelyettes ellenőrzi a haladási napló adminisztrációját. Ezen túlmenően az igazgatóhelyettesek elvégzik az általa irányított területtel kapcsolatos ellenőrzéseket (pl. a vezetőtanárok munkájával, az érettségivel kapcsolatos tevékenységek terén).

A tanév végi ellenőrzést az igazgató végzi. A lezárt tanügyi dokumentációt átnézi, az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek észrevételei nyomán intézkedik a hiányosságok pótlásáról.

4. Az oktató-nevelő munka ellenőrzése

A szaktanárok rendszeresen ellenőrzik a tanulók előmenetelét. A tanév folyamán a pedagógiai programban szabályozott módon és gyakorisággal, rendszeresen értékelik a tanulók teljesítményét, és az így szerzett érdemjegyeket az osztályozónaplóban rögzítik.

A kollégiumi tanárok rendszeresen ellenőrzik a kollégiumi tanulók napi felkészülését, a csoportvezetők a csoportjukba tartozók iskolai előmenetelét.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok szakmai tervező és pedagógiai munkáját. A tanmenetekben és az érettségi tételsorokon aláírásukkal jelzik egyetértésüket, míg az óralátogatásokat a haladási naplóban rögzítik. Kiemelten ellenőrzik a pályakezdők és az új feladatokat teljesítő kollégák munkáját. Ellenőrzési tevékenységüket megtervezik a tanév elején, módot kerítve arra, hogy lehetőség szerint minél több tanár óráját

látogassák. Ellenőrző szerepüket gyakorolják akkor is, amikor a vezetőtanárokhoz beosztott tanárjelöltek óráját látogatják, pl. zárótanítás alkalmával. Különösen fontos szerepet kapnak a leendő vezetőtanárok felterjesztése előtt: az igazgató kikéri véleményüket a felterjesztés megírása előtt, és a munkaközösség véleményét írásban mellékeli a kinevezési folyamat megindításakor.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek is részt vesznek az órák ellenőrzésében. Lehetőség szerint látogatják a zárótanításokat, illetve a pedagógusok óráit. A látogatásokról megadott szempontok szerint feljegyzést készítenek. Az óralátogatásokat minden esetben óramegbeszélések követik. Szükség esetén, különösen akkor, ha pedagógiai, szakmai vagy módszertani probléma merül fel, újabb látogatásra kerülhet sor, illetve, ha a kifogásolt szempontok terén nem történt jelentős előrelépés, a látogatott tanár a munkaközösség-vezetővel együtt cselekvési tervet készít, amelyet az igazgatóság tagjainak átad.

A tanítási órák vezetői szempontú megfigyelését a vezetők mellékletek között található dokumentum segítségével végzik (Óramegfigyelési szempontsor).

A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatainak az ellenőrzést végző vezető a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

5. A gazdasági-pénzügyi ellenőrzés

A gazdasági és pénzügyi folyamatok szabályozásáról külön dokumentumok rendelkeznek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az ELTE szabályzatokban (Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat, Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat stb.) leírtak figyelembevételével az ide tartozó ellenőrzési szempontok a következők.

A közös igazgatású iskola és kollégium gazdasági ügyintézője, illetve gondnoka felelős az épület állapotának rendszeres ellenőrzéséért, a balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért, valamint az épület tisztaságáért. Az ő ellenőrző munkájuk is az éves ellenőrzési terv keretei közt zajlik. A gazdasági ügyintéző rendszeresen ellenőrzi a gazdálkodást, a takarékos, ésszerű pénzfelhasználást, és a pénzügyi szabályok betartását.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Apáczai-emlékérem

A nevelőtestület döntése alapján, kiemelkedő munkájukra tekintettel, évente egy (kivételesen két) tanárunk és diákunk elnyerheti iskolánk 1975-ben alapított díját, az *Apáczai-emlékérm*et. Az emlékérem alapító okirata³ szabályozza odaítélését. A díjazottak személyéről nevelőtestületi ülés dönt.

Apáczai Napok

³ https://www.apaczai.elte.hu/?menu=iskolai_dokumentumok

Iskolánkban évente megrendezzük az *Apáczai Napokat* - változatos tudományos, ismeretterjesztő és kulturális előadásokkal, kiállításokkal, művészeti és sportrendezvényekkel. Ünnepség keretében megkoszorúzzuk névadónk iskolánk bejáratánál lévő szobrát.

Testvériskolák

Fenntartjuk és - a kölcsönös látogatások, tanár- és diákcseréutak révén is- erősítjük ma is élő kapcsolatunkat *erdélyi testvériskoláinkkal*, a kolozsvári Apáczai Líceummal és névadónk szülőhelye, Apáca község iskolájával.

Címer

Iskolánk címerének fő motívumai, a sas és a bástya. A pajzs alakú címerben megjelenik a piros-fehér-zöld csík. A címer szerepel az iskola jelvényén.

Zászló

Iskolánk zászlója fehér alapszínű, egyik oldalán a gimnázium nevével, másik oldalán annak címerével.

Az iskola további hagyományörző rendezvényei, alkalmi és lehetőségei:

- az iskola tanulóinak és tanárainak közös megemlékezése nemzeti ünnepeinkről
- az iskolai rendezvények (tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek, szalagavató bál, ballagási ünnepség, karácsonyi összejövetel, klubdelutánok),
- az iskolai énekkar és kamarazenekar szereplései; karácsonyi koncertek
- az iskolai színjátszókör előadásai
- az iskolai sportversenyek; a szakosztályok működése, versenyei
- a tanárok és diákok közös rendezvényei, sportmérkőzései
- diákkörök, vitakörök programjai
- az iskola demokratikus hagyományainak elmélyítése, a diákság kulturált véleménynyilvánításához megfelelő formák kialakítása
- a Tiszta Szívvel c. diákújság megjelentetése
- az iskolarádió működtetése
- az V. ker.-i és a gyakorlógimnáziumok közti kapcsolatok erősítése (pl. az AVE vagy ART-napok programjai)
- a hagyományos és új külföldi diákcsera-kapcsolatok építése
- a gólyatábor megrendezése
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskola életének írásos, fényképes, videós eszközökkel való megörökítése (iskolai archívum létrehozása)
- az iskolai címer megjelenítése iskolai jelvényen (kitűzőn), pólókon, sportrendezvényeken a csapatok mezén és különböző emléktárgyakon

Az iskolai hagyományok a nevelés fontos eszközét jelenthetik; nagyban segíthetik az iskolában a közösségformálást, meghatározhatják az iskola hangulatát, a tanárok és diákok együttműködésének alapjait. Lehetőséget nyújtanak a tanulók számára a nem tanulmányi jellegű egyéb képességeik, tehetségük kibontakoztatására, sikerélmények szerzésére.

Az iskolai ünnepségek az adott tanévben a következők:

- tanévnyitó ünnepély (megfelelő időjárás esetén a tetőterazon, rossz idő esetén az igazgató döntése nyomán a tantermekben, iskolarádió segítségével).

- október 23. nemzeti ünnep. Az ünnepségért a 10. évfolyam humán tagozatának magyar vagy történelem szakos tanára felelős.
- Szalagavató ünnepség, bál: kijelölt tanár szervezi, a helyszínt alapítványi segítséggel is bérelheti az iskola.
- március 15. nemzeti ünnep. Az ünnepségért a 11. évfolyam humán tagozatának magyar vagy történelem szakos tanára felelős.
- Évzáró ünnepség. (Megfelelő időjárás esetén a tetőteraszon, rossz idő esetén az igazgató döntése nyomán a tantermekben, iskolarádió segítségével).

A nemzeti emléknapokat a történelem munkaközösség szervezésében tartja meg az iskola.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (intézményi védő, óvó előírások)

1. Egészségvédelem és a dohányzás tilalma

A tanulók egészségvédelme az iskola minden foglalkoztatottjának feladata. Dohányozni az iskola épületén belül tilos. Az épület bejárata előtt - a nemdohányzók védeleméről szóló törvényre való tekintettel - nem szabad dohányozni.

A biztonsági, munka- és tűzvédelmi előírásokról külön szabályzatok rendelkeznek, amelyek betartása az iskola minden köznevelésben foglalkoztatottja és tanulója számára kötelező.

2. Tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

Az iskola minden köznevelésben foglalkoztatottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden foglalkoztatottnak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tarterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok és egyéb foglalkoztatottak a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó el írásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell:

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak és egyéb foglalkoztatottaknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő –ővő intézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A kémia, biológia, fizika, számítástechnika, technika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó foglalkoztatottnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi foglalkoztatottnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő foglalkoztatott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatok elvégzését az iskolaorvosi ill. iskolafogászati szolgálat látja el. A gimnázium iskolaorvosa és védőnője a tanulók általános orvosi ellátása, felügyelete mellett előadások tartásával is közreműködik a diákok egészséges életmódra nevelésében. A tanulók bármilyen gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak.

Az iskola titkárságán, a laboratóriumban, a testnevelési szertárakban mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Súlyosabb baleset azonban orvosi ellátást igényel, ilyenkor a foglalkozást vezető tanárnak kell intézkednie. Ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét, törvényes képviselőjét is.

Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé tanári kísérőt) is biztosítani kell.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll. Az ellátást az iskolaorvos, annak távollétében a védőnő látja el. Rosszullét esetén elsőként őket kell értesíteni, akadályoztatásuk esetén a mentőszolgálathoz kell fordulni. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató külön eljárásrendben határozza meg.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

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

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

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben rendelkezésre áll Epi-pen injekció, melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről a védőnő gondoskodik. A gyermek további ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő utasítása szerint kell gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket intézmény bombariadó terve, tűzriadó terve, valamint rendkívüli vészhelyzet esetén a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) szabályozza.

A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

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

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

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiak:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ hatáskör gyakorlója általi megszerzését (tudomásszerzést) követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is, a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, és tájékoztatni kell a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot a tanuló osztályát tanító tanárok alkotják a nevelőtestület által átruházott hatáskörben. A fegyelmi bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg, ennek eredménytelensége esetén az elnök az igazgató által megbízott pedagógus.
- A tárgyaláson részt vesz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, annak szülője, törvényes képviselője, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Megfigyelőként jelen kell lennie az Iskolai Diákönkormányzat képviselőjének vagy képviselőinek is.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást vagy tárgyalásokat követően a bizottság (a tanuló osztályát tanító tanárok a nevelőtestület által átruházott hatáskörben) elsőfokú határozatot hoz.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem

minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

- A határozat ellen annak kézhezvételétől számított 15 napon belül a tanuló és a tanuló szülője, törvényes képviselője fellebbezéssel élhet, amelyet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójánál (bizottság) kell benyújtani. Másodfokon jogszabálysértésre hivatkozással, valamint érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén az Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel iskola fenntartója jár el.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai egyes fegyelmi vétségek esetén

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (tanulói és foglalkoztatotti nyilvántartás, törzskönyvek) hitelesítésére az igazgató jogosult aláírásának és az iskola bélyegzőjének használatával a kiadmányozási rend szerint.

Az így hitelesített dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat (1. melléklet) előírásai szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése az ELTE Poszeidon (EKEIDR) rendszerében történik.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Tanórán kívüli foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök formájában) a diákok és az iskola igényeinek és lehetőségeinek összehangolásával szerveződhetnek. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az igazgató hagyja jóvá.

Hétfő kivételével bármely munkanap délutánján szervezhető ilyen rendszeres foglalkozás. Hétfőnként értekezletek alkalmával ezek a délutáni foglalkozások elhagyandók, illetve más napra cserélendők.

A fentiekén túl az iskolában diákkörök (önképzőkörök) is működhetnek. A diákkör saját munkaterv alapján működik. Irányítását a diákvezetőség és egy tanárelnök látja el.

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Működésüket az Nkt. és az egyetem hatályos rendelkezései szabályozzák.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozások

Az iskola által szervezett eseti foglalkozások az osztálykirándulások, a különböző csoportok tanulmányi kirándulásai, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, a nyári táborok valamint a kulturális intézmények látogatásai.

Ezek iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén 20 tanulóként 1 felnőtt/tanár kísérőt kell biztosítani.

Az egy tanítási napon belüli iskolán kívüli foglalkozást a tanár írásban köteles bejelenteni az igazgatóságon.

A több napig tartó foglalkozást a csoportot vezető tanárnak előzetesen írásban kell engedélyeztetnie az igazgatóval, feltüntetve a pontos programot valamint a résztvevő tanulók és felnőtt kísérők névsorát.

A kirándulások és táborozások költségeit a szülők meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

EGYÉB SZABÁLYOK

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumára vonatkozó speciális szabályok

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumára (a továbbiakban: Apáczai Kollégium) az alábbi kiegészítésekkel – vagy esetlegesen eltérésekkel – kell megfelelően alkalmazni:

1. Hatály

A szabályozás területi hatálya kiterjed az Apáczai Kollégium területére, személyi hatálya az ott lakó tanulókra a kollégium területén, valamint a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során a kollégiumon kívül, a vezetőkre, pedagógusokra és a kisegítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozókra.

2. A kollégium rendeltetése, feladata

Az Apáczai Kollégium az Apáczai Gimnázium azon tanulóinak elhelyezését biztosítja, akik a felvételi vizsgán megfeleltek és felvételt nyertek az iskola valamelyik tagozatára.

1./ Az Apáczai Kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a művelődésüket, a testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

2./ A gimnáziummal együttműködve segíti az iskolai tanulmányok mind önállóbb elvégzését, elmélyíti és kiegészíti az iskola oktató-nevelőmunkát. Sajátos lehetőségeivel, módszereivel és eszközeivel részt vesz a tanulók felzárkóztatásában, egyéni képességeik, tehetségük, általános műveltségük kibontakoztatásában. Előkészíti a növendékeket a felelős pályaválasztásra, hozzájárul a hivatástudatra, az értelmiségi szerepre neveléshez. Kialakítja a permanens önművelés és önképzés igényét.

3./Hozzájárul a tanulók személyisége harmonikus fejlődéséhez, az egyénileg értékes, de társadalmilag is hasznos életvitel kialakításához.

4./ Az Apáczai Kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulói közösség aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a diákok által választott kollégiumi diákönkormányzat (a továbbiakban: diákönkormányzat) irányítja.

5./ A kollégium az iskola épületében működik:

az I. emeleten 50 fiú, a II. emeleten 50 leány elhelyezésére van lehetőség.

6./ A közös igazgatású intézmény élén az igazgató áll. A kollégiumot a kollégiumvezető irányítja igazgatóhelyettesi beosztásban. A kollégiumvezető megbízásának és a cím visszavonásának jogkörét az igazgató gyakorolja.

3. A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

a./ A felvétel

A kollégiumba igény szerint felvételt nyernek azok a vidéki diákok, akik sikeresen túljutnak a gimnáziumi felvételin, és bekerülnek az iskolánkba. A kollégiumi férőhelyre való igényt (a továbbiakban: felvétel) azonban legkésőbb a beiratkozás napjáig jelezni kell a kollégiumvezetőnél. Az Apáczai Kollégiumban a felvételt a tanulók a kollégiumigazgatóhoz benyújtott egyéni kérelemmel kérhetik. A felvételt az igazgató dönt a kollégiumvezető egyetértésével. Amennyiben a fentiektől eltérő módon kéri a szülő (törvényes képviselő) a kollégiumi tagságot, akkor az erre irányuló kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A felvételt az igazgató és a kollégiumvezető közösen döntenek. A kollégiumi jogviszony tanév közbeni rendkívüli megszüntetését is írásban kell kezdeményezni.

Túljelentkezés esetén a többgyermekes családban élő, a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók vannak előnyben.

A felvétel egy tanévre szól.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról az igazgató a kollégiumvezető javaslatára, annak egyetértésével dönt.

A döntést indoklással és a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatással kell a szülővel (törvényes képviselővel) közölni.

A kollégiumi tagság megújítását a kollégiumi nevelőtestület (a továbbiakban: nevelőtestület) és a diákönkormányzat a tanulmányi munka, a szociális helyzet, a közösségi tevékenység színvonala és az előző tanévben tanúsított magatartás alapján mérlegeli.

b./ A kollégiumi étkezési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a kollégisták havonta étkezési térítési díjat fizetnek, egyéb térítési díjfizetési kötelezettség az Nkt. értelmében nincs. Az étkezési díj befizetése évente meghatározott rendben és időben történik.

c./ Elhelyezés a kollégiumban

1./ A tanuló kollégiumi helyének elfoglalásához szükséges

- a) elsősök esetében a szülő írásos kérelme az iskolai jelentkezési lapon;
- b) tanév elején a szülő kérelme;
- c) tanév közben az iskola /osztályfőnök/ és a szülő kérelme;
- d) a szükségesnek tartott, előzetesen írásban felsorolt, felszerelési tárgyak beszerzése.

2./ Az elhelyezést nyert tanulók csoportokban történő beosztásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével – a kollégiumvezető dönt. A csoportlétszámot a kollégium specialitásai és sajátosságai – két részleg, tehetséggondozás – határozzák meg. A csoportok élén nevelőtanár áll.

3./ A kollégista tagja lehet minden olyan kollégiumon kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi, szellemi, illetve testi fejlődését elősegíti, ha ez kollégiumi és iskolai kötelezettségei teljesítését nem veszélyezteti, a kollégiumi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

d./ A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a) a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- b) a kollégiumból fegyelmi eljárás eredményeképp kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésekor,
- c) akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon.

e./ A kollégisták önkormányzata

1./ A kollégium közösségi életét a kollégisták önkormányzati szervei irányítják.

- 2./ A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a közgyűlés.
- 3./ A kollégiumi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatban, és a jogszabályokban meghatározottak szerint.
- 4./ A kollégiumi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatban az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogkörén túl továbbá
 - a) a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének elemzésében, értékelésében,
 - b) pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - c) a kollégisták fegyelmi ügyeiben,
 - d) a kollégium külső kapcsolatainak alakításában;
 - e) a könyvtár, a klub, a sportlétesítmények, a hagyományok őrzésében, megújításában.
- 5./ A diákönkormányzat saját maga határozza meg működési rendjét, a szabályzatot a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 6./ A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a kollégiumvezető személyes megbeszéléseket keresztül tartják a kapcsolatot. A megbeszélést bármelyik fél kezdeményezheti.
- 7./ A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget és a szükséges eszközöket a kollégium biztosítja.

f./ A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei

A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának színtere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

Az igazgató, illetve a kollégiumvezető a diákközgyűlés előkészítésébe bevonja a diákság képviselőit.

A kollégiumban minden héten van „heti értékelés”, amely során rendszeresen értékelni kell a kollégiumi ügyeletet, az egyes kollégisták és az egyes kisközösségek működését, tanulmányi, önkormányzati, kulturális és kollégiumi tevékenységekkel kapcsolatos teljesítményét, a Kollégium rendjét.

h./ A tanulók kollégiumon belüli értékelése

1./ A kollégisták kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, a rendezvényeken, kollégiumi körökön, klubokban, illetve az Apáczai Kollégiumban végzett tevékenység, valamint a közösségi munka és a kollégista fegyelmi helyzetének figyelembevételével – félévkor és tanév végén értékelni kell.

2./ Az értékelést a csoportvezető tanár, a kollégiumvezetővel – diákönkormányzat véleményének kikérésével, a kollégiumi közösség által jóváhagyott szempontrendszer alapján végzi.

3./ A kollégista fegyelmi büntetését csak adott tanévben lehet figyelembe venni.

4./ Az értékelésnek minden esetben differenciáltnak kell lenni.

5./ Az egyes tanulók értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében ismertetni szükséges.

i./ Jutalmazás

1./ A kollégiumi közösségek, vagy egyes kollégisták tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységekben elért kimagasló eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, a jutalmat a közösség előtt kell átadni, s arról a szülőket értesíteni kell.

j./ A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbi kiegészítésekkel, valamint azzal az eltéréssel kell megfelelően alkalmazni, hogy a

kollégista tanuló esetén fegyelmi bizottságban és a fegyelmi tárgyaláson kollégiumi nevelő is részt vesz.

- 1./ Az a kollégista, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 2./ A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, addigi kollégiumi magatartását, munkáját és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.
- 3./ A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

k./ A házirend és a kollégium alapidokumentumai

- 1./ A kollégiumi házirendet (a továbbiakban: házirend) a diákönkormányzat véleményének kikérésével – az érintettek javaslatainak figyelembevételével – a kollégiumi nevelőtestület határozza meg.
- 2./ A házirend rögzíti a tanulók kötelelességeit és jogait, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos rendelkezéseket.
- 3./ A házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzat Apáczai Kollégiumára vonatkozó speciális szabályoknak a tanulókat érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.
- 4./ A házirend a közösség alakításának egyik fontos eszköze, ezért
 - a) pedagógiaileg átgondolt,
 - b) a helyi, tehát a kollégiumi és az iskolai szokásokhoz, szabályokhoz,
 - c) hagyományokhoz,
 - d) a kollégium és iskola sajátos együttműködéséhez,
 - e) kollégisták életkori sajátosságaihoz igazodó dokumentum legyen.
- 5./ A házirendet jól látható helyeken ki kell függeszteni.
- 6./ A házirend előírásait tanév elején, de szükség szerint a tanévben bármikor meg kell beszélni a tanárokkal, a tanulókkal, a foglalkoztatottakkal és a szülőkkel.
7. A kollégium alapidokumentumai továbbá a kollégiumi házirenden kívül a szervezeti és működési szabályzat az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok alcím alatt meghatározott dokumentumok.

L./ A napi – heti- és a félévi rend

- 1./ A kollégiumi élet kereteit a házirend mellett a napi, a heti- és a félévi rend szabályozza.
- 2./ A napirend a Kollégium mindennapjainak részletezett időbeosztását tartalmazza.
- 3./ A heti rend az egyének, a csoportok, klubok, kollégiumi körök, illetve az érdeklődési körök foglalkozásainak rendszerét időbeosztását mutatja be.

4. A nevelőtestület jogkörei

- 1./ A kollégiumi tanárok testületének tagjai az iskolában tanítókkal egy nevelőtestületet alkotnak.
- 2./ A kollégiumi nevelőtestület a kollégiumot érintő kérdésekben önállóan dönt.
- 3./ A kollégiumi nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltakra figyelemmel a kollégiumban, mint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- 4./ A lány- és fiúkollégium tanárai egy nevelőtestületet alkotnak.

- 5./ A nevelőtestület döntései, véleményezései és javaslattevő jogköreit a Nkt. valamint a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A kollégiumi nevelőtestület a hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruház át más testületre.
- 6./ Az iskolával közös, illetve a kollégiumi nevelőtestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezleteket tart, melynek elnöke általában az igazgató, a kollégiumban a kollégiumvezető.
- 7./ A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 8./ A jegyzőkönyvet az igazgató, illetve a kollégiumvezető, valamint a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- 9./ A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- 10./ A kollégiumi nevelőtestület kéthetente egy alkalommal kollégiumi nevelőtanári értekezletet tart a kollégiumot érintő aktuális és nevelési kérdésekről. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
11. A kollégiumi nevelőtestület a kollégiumvezető munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

V./ A vezetők közötti feladatmegosztás

a./ Az igazgató

- 1./ A gimnáziummal egybeszervezett kollégiumot az igazgató, illetve igazgatóhelyettesi beosztásban a kollégiumvezető a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint vezeti, képviseli.
- 2./ Az igazgató dönt a kollégium működésével, az alkalmazottak jogviszonyával és a tanulók elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal a kollégium más közösségei hatáskörébe.

b./ A kollégiumvezető

- 1./ A kollégiumvezető a közös igazgatású intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa. Az igazgatót annak tartós távolléte, akadályoztatása, vagy annak megbízása alapján – irányítási, szervezési, tervezési, területen az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően – a kollégiumban teljes felelősséggel helyettesíti.
- 2./ Feladatait a Kollégium pedagógiai irányításában tervszerűen végzi. Ennek érdekében
 - a) a közös igazgatású intézmény munkaterve alapján éves tervet készít a Kollégium feladatairól és azt egyeztetni az igazgatóval,
 - b) folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóság tagjaival, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - c) tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet a Kollégium neveltségi helyzetéről és az adott konkrét eseményekről.
 - d) ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett alkalmazottal;
 - e) rendszeresen ellenőrzi a napi -, heti-, félévi, valamint a házirend szabályainak betartását;
 - f) rendszeresen ellenőrzi a Kollégium, háló-, tanuló-, és könyvtári, klub, sport és tisztálkodási helyiségeinek rendjét, tisztaságát.
 - g) folyamatosan ellenőrzi a kollégiumi nevelőtestület munkavégzését, a munkavégzés pontosságát, a csoportfoglalkozások, szakkörök, kollégiumi körök megtartását.
 - h) Az ellátandó feladatok végrehajthatósága érdekében a kollégiumot pályáztatja minden olyan fórumon és pályázaton, amely az iskola és a kollégium, valamint a kollégisták javát szolgálja.

c./ Alírási jogkör, kiadmányozás

A kollégiumvezető feladatainak elvégzése során aláírási és pecséthasználati joggal rendelkezik.

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A kollégiumvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa megbízott nevelőtanár helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A kollégiumvezető helyettesítésére vonatkozó további további követelmények:

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

VI. A kollégium kapcsolatai, a belső kapcsolattartás rendje

1./ A Kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi, erkölcsi és értékekre nevelésben- az iskola legfőbb segítője.

2./ Alapvető jelentőségű az iskola és a kollégium szoros együttműködése a nevelés, az oktatás, a pályaválasztás és a tehetséggondozás területén.

3./ A Kollégium folyamatosan egyeztet a iskolával nevelési programját.

B./ A Kollégium kapcsolata intézményekkel, szervezetekkel

1./ A Kollégium nevelőtestülete, vezetője és diákönkormányzata törekszik arra, hogy bekapcsolódjon Budapest és az ország kollégiumi közéletébe.

2./ A Kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel- színházak, múzeumok, művelődési házakkal – való kapcsolattartásra a tehetséggondozó program kiteljesítése érdekében.

C./ Kapcsolat a szülőkkel

1./ A Kollégium törekszik a szülőkkel való jó együttműködésre.

2./ A szülők tájékoztatását szolgálják a kollégiumi szülői értekezletek.

3./ A szülők a szülői értekezleten, de bármikor, amikor gyermekükről érdeklődnek személyre szóló információkat kapnak gyermekük nevelőtanárától, illetve a kollégiumvezetőtől.

4./ A beszélgetések során elhangzott bizalmas információk szolgálai titokként kezelendők.

5./ A kollégiumvezető, illetve a nevelőtanár szükség esetén köteles a kollégista szüleit írásban is értesíteni – magatartás, tanulmányi eredmény, valamilyen veszélyeztetettség kialakulása, vagy kiemelkedő eredmények stb., -

D./ A Kollégium nemzetközi kapcsolatai

1./ Kollégiumunk igyekszik külföldi oktatási és bentlakásos intézményekkel kapcsolatot kiépíteni, megteremteni annak lehetőségét, hogy kollégistáink lehetőséget kapjanak arra, hogy: határainkon kívül élő magyarokkal kapcsolatot építsenek ki / Erdély , Vajdaság/ hogy közösen és egyénileg is ápolják a már hagyományossá vált kapcsolatokat/Erdély, Franciaország, Svédország stb./

2./ A kollégium a nemzetközi kapcsolatait- kulturális, hazafias, hagyományörző és turisztikai területeken önállóan, de mindig az iskolával egyeztetve alakítja.

VII./ A Kollégium munkarendje

A./ A működési rend

- 1./ Az apáczais kollégisták a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.
 - 2./ A kollégisták az iskolai tanulási időn kívül az idejüket általában a kollégiumban töltik, tanulásra, művelődésre, sportra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, szórakozásra, személyes dolgaik tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
 - 3./ Az Apáczai Kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell alakítani.
- A csoportok a gimnáziumi évfolyam beosztásához igazodva szerveződnek.

B./ Kimenő, hazautazás

- 1./ Kollégistáink minden tanítási napon 16.30-kor kezdik el a kötelező tanulást.
- Előtte kimenő van. Kimenőt megvonni tilos.
- 2./ A kollégisták egyéb kötelességeit a kollégiumi szabályzatok tartalmazzák.
 - 3./ A kollégisták minden hétvégén hazautazhatnak. A nevelőtestület és a diákönkormányzat évi 5 alkalommal igényt tarthat a kollégista hétvégi szabadidejére. A hazautazási szándékot, ill. a kollégium elhagyásának szándékát csütörtök estig az arra rendszeresített névsoron jelezni kell.
 - 4./ Hétközben, - indokolt esetben- az osztályfőnök engedélyével hazautazás engedélyezhető.
 - 5./ Többnapos szünetek, hosszú hétvégi általános hazautazások esetén a kollégium nem üzemel.
- A Kollégiumot az utolsó tanítási nap 16.00 óráig el kell hagyni. Ettől csak különösen indokolt esetben lehet eltérni.

C./ Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

- 1./ A nemzeti és állami ünnepeken, emléknapokon rendezett iskolai ünnepélyeken a kollégisták és a kollégiumi tanárok kötelezően részt vesznek.
- 2./ A kollégiumi megemlékezések sajátos, családias, bensőséges jellegükkel, intim hangulatukkal kollégiumi arculattal jelenítik meg és felerősítik az ünnepi élményeket.
- 3./ A hagyományos kollégiumi programok – fogadalomtétel Apáczai Kupa, Mikulás napi ajándékozás, Karácsonyi ünnepi műsor és vacsora, Farsangi jelmezbál, végzősök búcsúztatója stb., - megszervezése, lebonyolítása a kollégiumi kiscsoportok jobb összekovácsolódását is szolgálják.
- 4./ A kollégiumi rendezvények szervezését a diákok képviselői végzik a kollégiumvezető és a kollégiumi tanárok egyetértésével és támogatásával.

D./ A Kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A Kollégiumot, illetve annak foglalkozásait azok látogathatják, akiknek ezt jogszabály engedi, vagy az igazgató, illetve a kollégiumvezető erre előzetesen engedélyt adott.

E./ A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

- 1./ A Kollégium növendékei valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a kollégiumvezető; a nevelőtanár engedélyével és a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy ezen elfoglaltságok tanulmányi munkáját, neveltségét ne veszélyeztessék.

F./ Az étkezés

- 1./ A kollégium tanulói részére az étkezést az iskolai menza biztosítja.
- 2./ A kollégisták a befizetett kollégiumi étkezési díj ellenében háromszor étkezhetnek.
- 3./ Munkanapokon – kivételes alkalmaktól eltekintve – meleg vacsorát kell adni.

G./ Kirándulások

- 1./ A Kollégiumban – elsősorban munkaszüneti napokon – primerközösségi kirándulások szervezhetők, az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében.
- 2./ A kirándulások anyagi fedezetét elsősorban a tanulók biztosítják.
- 3./ Kirándulás jutalomként is szervezhető.

VIII. / A nevelőmunka (pedagógiai munka) belső ellenőrzésének rendje

- 1./ A nevelőmunka ellenőrzésére az igazgató és a kollégiumvezető jogosultak.
- 2./ Az ellenőrzést végzők megbeszélik észrevételeiket az érintett kollégiumi tanárokkal.

3./ Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait kollégiumi nevelőtestületi értekezleten értékelik.

IX. / A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

A./ Egészségvédelem

1./ Fertőző betegségek, járványok esetén az igazgató, ill. a kollégiumvezető irányításával részleges vagy teljes óvintézkedést kell bevezetni.

2./ A legszükségesebb gyógyszereket a költségvetésből kell megvásárolni.

3./ A gyógyszerek biztonságos zárásáért, megőrzésért és előírás szerinti használatért az ügyeletes nevelőtanár felelős.

4./ A kollégisták orvosi ellátását kedden és csütörtökön az iskolaorvosnál, egyéb napokon a Váci u. 40. sz. alatti háziorvosi rendelőben lehet igénybe venni.

5./ A kollégiumban megfelelően irányadóak a szervezeti és működési szabályzat az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására és a fokozott kockázatú allergiás betegségekkel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére vonatkozó szabályai.

B./ Munkavédelem

1./ A Kollégiumban a munkavédelmi feltételek biztosításáért az igazgató felel.

X./ A Kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

A kollégium klubszobájának igénybevételét, valamint a könyvtár használati rendjét a vonatkozó külön szabályzat állapítja meg.

Az ebédlő használatát a reggeli, ebéd, vacsora igénybevételének rendjére vonatkozó külön szabályozás rendezi.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával (a kollégiumra vonatkozó szabályok esetében a kollégiumi nevelőtestület bevonásával) – a szülői- és diákközösség (a kollégiumra vonatkozó szabályok esetében a kollégiumi diákközösség) véleményezése után, velük együttműködve – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2019. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/k. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

MELLÉKLETEK

- Melléklet: **1. Irat- és adatkezelési szabályzat**
 2. Munkaköri leírás minták
 3. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e
- Függelék: **Jogszabályok jegyzéke**

Irat- és adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium iratkezelési szabályzatát és az adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (84-86. §)

II. Az iratkezelés szabályozása

Az intézményi iratkezelés szabályait az ELTE valamennyi szervezeti egységére vonatkozó Iratkezelési szabályzat (ELTE SZMSZ, I. kötet, 9. sz. melléklet) tartalmazza.

Az ELTE SZMSZ-ben szabályozott előírásokon túl mint köznevelési intézményben alkalmazandó irattári terv a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Megőrzési év

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgálat	5
Nevelési-oktatási kísérletek újítások	10
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5
Gyakorlati képzés szervezése	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Érettségi vizsga dolgozatai	1
Közösségi szolgálat teljesítése	5

Az iskola által alkalmazott záradékok - a 20/2012. EMMI rendelet melléklete - a tanári szobában kerülnek kifüggesztésre a bizonyítvány kitöltési időszakban.

Az intézmény gazdasági ügyiratait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancelláriáján található meg, kivétel ez alól a tanulók térítési díjáról készült kimutatás, melyet a gazdasági ügyintéző vezet és őriz meg 5 évig.

III. Adatvédelmi nyilvántartás és az adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtási rendje

Az intézményi adatkezelés szabályait az ELTE valamennyi szervezeti egységére vonatkozó Adatkezelési szabályzat (ELTE SZMSZ, I. kötet, 6. sz. melléklet) tartalmazza.

E szabályzat 1. § (8) bekezdésének felhatalmazása alapján a köznevelési intézményre jellemző sajátosságokra tekintettel az alábbi kiegészítő szabályokat határozzuk meg:

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium
Címe: 1053 Budapest, Papnövelde u. 4-6.
Telefon- és fax száma: +36-1-461-4518
e-mail: titkar@apaczai.elte.hu
- 2) Az adatvédelmi tisztviselő és elérhetőségei:
Az adatvédelmi tisztviselő személyét és feladatkörét az ELTE SZMSZ 6. sz. melléklete határozza meg
telefonszáma: +36-1-411-9200 / 2855-ös mellék
e-mail címe: adatvedelem@elte.hu
- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b)* az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c)* a köznevelésben foglalkoztatott személyes adatainak és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g)* az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kérés nélkül önéletrajzok benyújtása)
- h)* az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az adatkezelés személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat személyi hatálya valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra kiterjed, kötelező érvényű.

A Púétv. 133. § (6) bekezdés értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

5) Az adatkezelésben érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b)* az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c)* az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai
- d)* az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

5.1. A köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

Az intézmény kezeli a jogviszonnyal (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony) és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.

Az intézmény a Púétv. 133. §-a és 4. melléklete szerint és az ott meghatározott bontásban részletezetteknek megfelelően tartja nyilván a köznevelésben foglalkoztatottak adatait.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

A köznevelésben foglalkoztatott személyes adatainak vezetése (foglalkoztatotti alapnyilvántartás)

Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatotról a Púétv. 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – a köznevelésben foglalkoztatotton kívül az Púétv. 133. § (3) bekezdésében meghatározott személyek tekinthetnek be, illetve vehetnek át abból adatot.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba és annak alapját képező személyi iratba való betekintésre

és kezelésükre az fentiekre is tekintettel az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság (adóellenőr, revizor, stb.),
- kizárólag a pedagógusokra vonatkozó tanulói kérdőívekbe az iskolai DÖK tisztségviselői

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató felelős. Utasításai alapján a foglalkoztatotti alapnyilvántartás karbantartását az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

Személyi irat

Személyi irat, minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony) létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelésben foglalkoztatotti vagy munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a pedagógus önértékeléssel kapcsolatban keletkezett jegyzőkönyvek és kérdőívek
- a köznevelésben foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelésben foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelésben foglalkoztatottak az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely köznevelésben foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

5.2. A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény az Nkt. 41. §-a szerint tartja nyilván a tanulók adatait és a tanuló jogviszonnyal kapcsolatos adatokat.

A Nkt. 35 §. előírásai alapján az intézmény nyilvántartja a fakultatív hit- és erkölcstanoktatásra történő jelentkezés adatait.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyes adatainak vezetése (Intézményi adatkezelés)

A tanulók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár.

A tanulók személyes adataihoz, valamint a tanulócsoportok (osztályok, választott tanórai foglalkozások) névsoraihoz a fentieken kívül csak a nevelőtestület tagjai férhetnek hozzá.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyes adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- elektronikus napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti a KIR elektronikus rendszerében, az ott előírt részletezettséggel.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Törvényi felhatalmazás nélkül kezelt tanulói adatok

Az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy éven belül törli az intézmény. Ugyanez vonatkozik az iskolai rendezvények elektronikus regisztrációs felületének eléréséhez és az elektronikus ebédeltetési rendszer működtetéséhez szükséges adatokra.

Az intézmény honlapján tájékoztatási célhoz kötötten kezeli az éves munkatervben dátum szerint megtervezett iskolai eseményeken és diákönkormányzati rendezvényeken készült fényképeket, valamint a versenyeredményeket. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak szülője (törvényes képviselője) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, versenyeredmény-listákon, azt a szülő (törvényes képviselő) és a kiskorú tanuló vagy a nagykorú tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- nyelvvizsgákra történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a felsorolt adatok kezeléséről és kérjük írásbeli hozzájárulásukat az adatkezeléshez.

A tanuló vagy a szülő (törvényes képviselő) kérheti a pontok mellett felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

5.3. Az intézménnyel tanulói vagy köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban, kérelmekben szereplő adatokat az intézmény benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli a pályázat elbírálása vagy a jövőbeni esetleges jogviszony, illetve tanulói jogviszony létesítés érdekében. A benyújtó kérelmére az adatkezelést 3 napon belül megszünteti az intézmény.

Az intézmény vezetői, pedagógusai és más köznevelésben foglalkoztatottja számára küldött elektronikus üzenetek esetén úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő kéri, elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet 3 napon belül.

5.4. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a)* Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének (KIR) elektronikus nyilvántartásában.
- b)* Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjának nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- c)* A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - ca)* fenntartó, a kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - cb)* sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
 - cc)* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - cd)* a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
 - ce)* a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

6.) Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

6.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola köznevelésben foglalkoztatottjainak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

6.3 Az adatkezelés jogalapja

A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához köznevelésben foglalkoztatotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.

6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag az alábbiak jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gondnoka,
- a portai szolgálatot ellátó alkalmazottak.

A rögzített felvételek visszanevezésére kivételes esetben szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén az arra illetékes hatóságnak, megkeresés alapján engedélyezhető a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló a 2005. évi CXXXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanevezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanevezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

6.6 Az érintettek jogai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét érinti a képfelvétel, a személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más

személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelelő, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, köznevelésben foglalkoztatott, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

7) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
Tanulók juttatásai, térítési díjai	5 év

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

9) Az adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk

Ha iskolánk adatkezelési gyakorlatát vagy egy konkrét adat kezelését egy diákunk, egy szülő, egy pedagógus vagy egy intézményünkkel kapcsolatba került külső személy kifogásolja, akkor „adatvédelmi incidens” történik, amelyet az adatvédelmi tisztviselőnek kell kezelnie.

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	
---------------------	--

<i>A kérelem benyújtásának időpontja:</i>	
<i>A kérelem iktatószáma:</i>	
<i>A kérelem tárgya:</i>	
<i>A kérelem rövid bemutatása:</i>	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

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

Budapest, Budapest, 202... év hó nap

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

Tudomásul vettem:

.....
(foglalkoztatott géppel írott neve)

AZ EGYES MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK FELADAKÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA⁴

Pedagógusok

Munkaköri feladataik:

- az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján az egyes tanított csoportok tanévi munkájának megtervezése, a tanmenet elkészítése, a tanuláshoz és tanításhoz szükséges dokumentumok pontos megnevezése és ezekről a tanulók és szüleik időben történő tájékoztatása
- a tantárgyfelosztásban meghatározott órák és foglalkozások megtartása az órarendnek és a terembeosztásnak megfelelően
- a tanórák, foglalkozások, kísérletek stb. előkészítése, segédanyagok készítése
- szakszerű helyettesítés és pedagógiai felügyelet ellátása
- az órák pontos kezdése és befejezése
- a tanmeneteknek megfelelő éves időbeosztás betartása, az előírt tananyag elvégzése
- a tanulói munka értékelését a pedagógiai program részletesen szabályozza
- mind az írásbeli mind a szóbeli feleletek osztályzatainak a kihirdetéssel egy időben ill. legkésőbb tíz tanítási napon belüli beírása az osztályozó naplóba. az osztályfőnök és a szülők tájékoztatása a tanuló magatartásában, tanulmányi munkájában beállott nagyobb változásról
- a tanítási órák olyan szervezése, hogy a szaktanár megfelelő számú jegy birtokában, diákjai tudását valóban ismerve adhassa a félévi és év végi osztályzatokat. Amennyiben ezek lezárása előtt egy hónappal a tanár úgy látja, hogy a tanuló teljesítménye nem éri el az elégséges szintet, kötelessége az osztályfőnök szóbeli, a szülők írásbeli értesítése
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, félévente egy kötelező délutáni szülői fogadódélutánon, ill. szükség esetén a szülővel történt megbeszélés szerint
- tanulók vizsgáztatása (pl. osztályozóvizsgán, érettségien)
- tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre, a nevezéssel kapcsolatos teendők intézése
- az általa tanított, tanulmányi versenyeken induló tanulók versenydolgozatainak kijavítása
- felügyelet ellátása az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken a feladatellátási terv alapján
- részvétel a gimnáziumi felvételi vizsgáztatásban
- a gyakorlóiskolai tevékenységgel összefüggő bemutató foglalkozások tartása
- a tanulók felügyelete az iskolai rendezvényeken és a kötelező iskolaorvosi vizsgálatokon
- részvétel a gimnázium munkatervében rögzített két napon az osztálykirándulásokon
- az iskola épületében a környezeti kultúra rendjének biztosítása; a folyosóügyelet ellátása, annak ellenőrzése, hogy a tanulók a házirend előírásainak megfelelően viselkednek-e; intézkedés rendellenesség, baleset esetén
- tanítási időben, óráközi szünetekben a beosztási rend szerint folyosói felügyelet
- az órarend által rögzített helyettesítési időpontokban az iskolában tartózkodás
- ügyeleti feladatok ellátása, ha az igazgató ezzel megbízza
- a pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel
- differenciált, képességfejlesztő foglalkozások, tehetséggondozási feladatok
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken

⁴ Megfelelően alkalmazható az munkaköri leírás minta „Feladatkör” részben.

- részvétel az osztályozó értekezleteken
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés, statisztikák)
- tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program szerint
- a hivatali titoktartás kötelezettségének betartása
- a gyakorlógimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- a munkaközösség felszerelésének, eszközeinek – a szaktanterem, kabinet, szertár rendje szerinti állagmegóvása, rendszerezése, közreműködés a leltározás előkészítésében
- a vezetőtanárok a fent leírt, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl a tanárképzéssel kapcsolatos feladatokat látják el. Legfontosabb feladatuk a tanárjelöltek tanítási gyakorlatának vezetése. A vezetőtanárok munkaidejére vonatkozó kérdéseket az ELTE Köznevelési Szabályzata és az ELTE Tanárképző Központ által kiadott útmutatók tartalmazzák.

Iskolatitkár:

Az intézmény adminisztrációs ügyvitelének irányításért az iskolatitkár felelős.

Főbb feladatai:

- az iskolai adminisztrációs ügyeinek folyamatos intézése, a hivatalos levelek legépelése
- a hivatalos iratok iktatása, az irattár kezelése
- a postázás
- a gyakorlóintézményi beiskolázások adminisztrációja
- egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások elkészítése
- az iskolai nyomtatványok időben megrendelése, kezelése
- a tanulói hivatalos okmányok folyamatos rendezése
- a tanulói balesetek ügyintézése
- Az elektronikus napló beállításainak naprakész vezetése
- az intézmény tanulóinak és azok szüleinek előírás szerinti folyamatos adatnyilvántartása
- tanulmányi statisztikák, egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások gépi tárolása
- egyes iskolai dokumentumok előkészítése
- munkaügyi adminisztrációs feladatokban való közreműködés
- igazolások, űrlapok kiadása a tanulók számára a szünetekben illetve a tanítási órákat követően
- a teremrend követése, az órarendi változások karbantartása
- a helyettesítési rend alapján a pedagógusok helyettesítési nyilvántartásának vezetése
-

Laboráns:

Feladata a tanulócsoporthoz gyakorlati munkájának előkészítése, a demonstrációs kísérletek feltételeinek biztosítása, a szertári és a laborfelszerelések rendben tartása, az eszköz- és vegyszerállomány folyamatos figyelemmel kísérése, a beszerzések szükségességének jelzése az illetékes munkaközösségek vezetőinek.

Foglalkoztatása a lehetőségektől függően teljes vagy részmunkaidőben történik.

Gazdasági ügyintéző:

Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gimnázium gazdasági ügyintézője végzi, együttműködve az iskola vezetésével.

A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljeskörű számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója, munkáját az igazgatón kívül ellenőrzi az általános igazgatóhelyettes is.

Főbb feladatai: (Az alábbi területek a kollégiumra is érvényesek!)

- az iskolai gazdasági ügyeinek folyamatos intézése
- a költségvetési pénzügyek kezelése
- a nem költségvetési (pályázati) források kezelése
- közreműködés a költségvetés pénzügyi-szakmai előkészítésében
- közreműködés az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartásában, a létszámnyilvántartás naprakész vezetésében
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete
- a belső analitika, könyvelés vezetése
- kapcsolattartás az egyetem Műszaki Főigazgatóságával és Gazdasági Főigazgatóságával, valamint humán erőforrás vezetésével (Emberi Erőforrás Igazgatóság)
- kapcsolattartás az egyetem illetékes ügyintézőivel
- az iskola tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása
- az iskola bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése
- a foglalkoztatottak hiányzásainak nyilvántartása, jelentése
- az ebédmegrendelések adminisztrációja az e-Krétában
- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása

Kézbesítő:

Főbb feladatai:

- postai küldemények és iratok valamint kisebb értékű pénzküldemények kézbesítése az iskola ill. az egyetem és más külső intézmények között
- az irodai adminisztrációs feladatok (pl. postázás, telefonügyelet) esetenkénti segítése

Portás:

Beosztásukat a gondnok és az igazgató készíti el, munkájukat az iskola igazgatóján, igazgatóhelyettesein kívül a gondnok ellenőrzi.

Feladataik:

- ellenőrzi az épületbe lépő személyek belépési jogosultságát (ennek kapcsán ismeretlen személy belépését megakadályozni jogosult, amennyiben nem tudja hitelt érdemlően közölni belépésének indokát)
- tanórák közötti szünetekben ügyel arra, hogy a tanulók engedély nélkül ne hagyhassák el az épületet
- figyeli a kamerarendszerek által követített képet a rendellenességek felismerése céljából
- távirányítással nyitja az udvari kaput
- telefonhívásokat fogad és szükség esetén továbbkapcsolja azokat az illetékeseknek
- őrzi a helyiségek kulcsait és csak az arra jogosult személyeknek adja át
- az épület zárásakor ellenőrzi a helyiségek ürességét, távozásra szólítja fel a még benn tartózkodókat és lekapcsolja a villamos berendezéseket

Takarító:

Feladataik:

- az épület kijelölt területén (tantermek, folyosók, lépcsőházak) a napi takarítási munkák elvégzése
- az iskolai szünetekben a terület nagytakarításának elvégzése
- az iskolai szünetekben (szabadságolások idején) az egész épületre kiterjedően ügyelet végzése
- az iskola növényeinek locsolása, ápolása
-

Gondnok:

A gondnok feladatai elsősorban:

- a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása
- a dolgozók munkabeosztásának elkészítése
- a kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók szabadságának beosztás
- az épület gyakori bejárása, a műszaki problémák kezelése, elhárítása
- a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése
- kapcsolattartás az Egyetem műszaki munkatársaival, levelezés
- az épület felújításának, karbantartásának tervezése
- közbeszerzési előkészítési munkában való részvétel
- áruk megrendelése, raktározása, kiadása
- az iskola fénymásolóinak működtetése, karbantartása, műszaki problémák elhárítása
- az iskolai anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabbá tétele az iskola helyi adottságainak, tehetséggondozó munkájának figyelembevételével
- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása a gondnokkal együttműködve

- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása (a karbantartó és a technikus felügyelete)
- az iskola rendezvényeinek hangosítása, technikai segítése
- az audiovizuális és informatikai eszközök nyilvántartása, állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk, javításuk szervezése
- az oktatáshoz igényelt eszközök kiadása és működtetése; ezek év végi begyűjtése, ellenőrzése, javíttatása

Karbantartó, fűtő:

Feladataik:

- az épület és berendezései állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- az előforduló - jelentősebb szakértelmet nem igénylő - hibák elhárítása, kisebb javítások elvégzése
- anyagmozgatás
- vásárlások eseti intézése
- leltározás
- A gimnázium és a kollégium igényeinek megfelelően a fűtés és a melegvíz állandó, egész napos biztosítása
- nagyobb hibák esetén az igazgatóság ill. az ELTE Műszaki Főigazgatóság illetékeseinek értesítése
- a nyári időszakban a szükséges karbantartásban, nagyjavításban való közreműködés

Számítástechnikus

Főbb feladatai:

- az intézmény informatikai eszközeinek működtetése, rendszergazdai feladatok ellátása
- az iskolai levelezőrendszer és egyéb szoftverek működésének biztosítása
- az iskolarádió technikai feltételeinek biztosítása
- az irodai munka alkalmankénti segítése
- részvétel az épületben fellépő informatikai problémák elhárításában
- kapcsolattartás az ELTE informatikai igazgatóságával

Konyhai dolgozó:

Feladataik:

- a gimnázium és a kollégium diákjai, tanárai étkeztetésének a tálaló-konyhában történő lebonyolítása
- a tálaló-konyha, az étterem és ezek eszközeinek folyamatos tisztántartása, az egészségügyi szabályok maradéktalan betartása
- az eszközállomány folyamatos nyilvántartása, leltározása.

Iskolaorvos és a védőnő:

Feladataikat „A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend (intézményi védő, óvó előírások)” című fejezet tartalmazza

3. melléklet

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium könyvtárának működése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet (VIII. 31.) rendelkezéseivel és a hatályos jogszabályokkal összhangban a következők szerint szabályozott.

1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

- 1.1.1. A könyvtár neve: ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium Könyvtára
- 1.1.2. A könyvtár címe: 1053 Budapest, Papnövelde u. 4-6.
- 1.1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem
- 1.1.4. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Egyetemi Könyvtár és Levéltár (Az ELTE egyetemi szintű önálló szolgáltató szervezeti egysége)
- 1.1.5. A könyvtár jellegét tekintve: zárt könyvtár, csak az iskola köznevelésben foglalkoztatottjai és tanulói valamint tanárjelöltjei vehetik igénybe
- 1.1.6. Az iskolai könyvtár az iskola III. emeletén,
- 1.1.7. A kollégiumi könyvtár a kollégiumi klubban működik
- 1.1.8. A könyvtár nyitva tartása tanítási napokon a könyvtár bejárata mellett kiírva található
A könyvtár használata ingyenes
- 1.1.9. Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma meghaladta a 3000 db-ot, így önálló könyvtárszobában kap helyet.

1.2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- 1.2.1. segítse az oktató nevelő munkát mint tevékenységet,

- 1.2.2. a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb információhordozók segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka, tanárképzés) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- 1.2.3. segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, nevelők, tanárjelöltek, egyéb iskolai dolgozók) általános műveltségének szélesítését,
- 1.2.4. a folyamatosan korszerűsített könyv, tankönyv és egyéb dokumentumok segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

1.3. Az iskolai könyvtár feladata

1.3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

- az iskolai oktató- és nevelőmunka minden szinten történő támogatása,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése,
- az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, tankönyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.) biztosítása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tervének megfelelő - könyvtári tevékenységében,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat,
- részt vesz a tanárjelöltek gyakorlati képzésében.

–

1.3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan korszerűsíti, bővíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskola könyvtár állományának gyarapítását az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt, valamint ez egyéb dokumentumok (videokazetták, DVD-k, tankönyvek, térképek) nyilvántartását,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tárolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, az állomány megfelelő feltárásáról,
- meghatározott időnként ellenőrzi az állományt.

–

1.4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- 1.4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- 1.4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényt könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
- 1.4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat útján azt biztosítani.
- 1.4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- 1.4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig - nyilvántartást kell végezni.
- 1.4.6. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, az elveszett példányokat az olvasó által vásárolt kötetek - lehetőség szerint azonos - révén kell a könyvtár állományába visszajuttatni. Az elveszett könyv helyett, ha nem beszerezhető, — a mindenkori érték szerint kell újat beszerezni.
- 1.4.7. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák előkészítésében.
- 1.4.8. Évi rendszerességgel könyvtárhasználati órákat tart.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az iskolai könyvtár pénzügyi tevékenységet nem végez, munkájához szükséges pénzügyi feladatokat az intézmény gazdasági részlege bonyolítja.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

– Szabályozza a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete

–

3. A TANKÖNYVELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

– Szabályozza a jelen SZMSZ 2. sz. melléklete

–

4. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

4.1. Állományalapítás forrásai

– beszerzés

– ajándék

–

4.2. Állománybavétel

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

4.2.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.

4.2.2. Bélyegzés:

Az iskola könyvtári állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál az előlapot, a címlap hátlapját (leltári bélyegző), valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó írt szöveg alját,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a kísérőlapot,
- tankönyveknél a címlap jobb felső sarkát (leltári bélyegző).

–

4.2.3. Nyilvántartásbavétel

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele az elektronikus formában vezetett címleltárkönyv segítségével történik.

A címleltárkönyvi nyilvántartás esetén a kötelezően feltüntetendő adatok a következők:

- leltári szám
- leltározás dátuma
- dokumentum kiadási adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás helye és éve)
- darabszám
- raktári jelzet
- szerzés módja, értéke.

–

4.3. Katalóguskészítés

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, amelynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. Az iskolai könyvtár állományát számítógépes adatbázisok, on-line katalógusok formájában tárja fel a könyvtárhasználók számára.

4.4. Állományapasztás.

4.4.1. Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontokból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elvezett, megsemmisült.

–

4.4.2. Az állomány törlésének dokumentálása:

A törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni. A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,

- a törlés indokoltságát.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből.
- A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s
- az engedélyezés után annak 1-1 példányát át kell adni a gazdasági vezetőnek.

4.5. Állománygondozás

4.5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét.

4.5.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

4.5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. Ezen kötelességéből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

5.1. Jogok és kötelezettségek

5.1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és köznevelésben foglalkoztatottjai, tanárai, tanárjelöltjei, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

5.1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik az alábbi alapszolgáltatások:
könyvtárlátogatás,
a könyvtári gyűjtemény helyben használata,
az állományfeltáró eszközök használata,
információ a könyvtár szolgáltatásairól.

5.1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

5.2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

- 5.2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- 5.2.3. A könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 5.2.4. Kölcsönzés.
- 5.2.5. Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

5.3. A kölcsönzés szabályai

- 5.3.1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 5.3.2. A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki.
- 5.3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhetők,
 - részlegesen kölcsönözhetők,
 - csak helyben használhatók.
- 5.3.4. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
- 5.3.5. Az egyszerre kölcsönzésben lévő könyvek száma olvasókként max. 10 db.
- 5.3.6. Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, audiovizuális dokumentumhordozók.
- 5.3.7. A **kollégiumi könyvtár** az iskolai könyvtár szerves része, letéti állományként a kollégium területén működik.

Az letétért a kollégiumban megbízott oktató (könyvtáros) anyagi felelősséggel tartozik.

6. Zárórendelkezők

- 6.1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- 6.2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 6.3. Jelen szabályzatban nem tárgyalta kérdésekben a hatályos jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium Könyvtárának

Gyűjtőköri Szabályzata

(1. melléklet)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk képzési profilja

Gimnáziumunk alapítása óta diákjai részére kiemelkedően magas színvonalú oktatást nyújt, s ezáltal felkészíti őket a felsőfokú továbbtanulásra. Csaknem minden végzett diákunk (ha nem közvetlenül az érettségi évében, akkor egy-két éven belül) felsőfokú intézményben folytatja tanulmányait.

Gimnáziumunk alapfeladata két egyenrangú komponensből áll, ezek: a közoktatási tevékenysége, valamint – az egyetem irányításával, az egyetemi képzés szerves részeként – a tanárjelöltek gyakorlati oktatása.

A könyvtárhasználók profilja

Diákjaink évről évre nagy számban vesznek részt tanulmányi versenyeken, az érettségi évében már 1 vagy 2 nyelvvizsgával is rendelkeznek. Iskolánkban nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó, érettségire és felvételire felkészítő oktatás keretében négy és hatéves gimnáziumi képzést folytatunk.

Diákjaink az egész ország területéről érkeznek, ők többségében kollégisták, de szép számban találhatók köztük budapestiek is. A tanulók tantervi heterogenitása igen nagy, ezért mind a felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás fokozottan feladatunk. A továbbtanulásra, pályaválasztásra, egészségnevelésre, a szabadidő hasznos eltöltésére való igény felkeltése szintén fontos feladatunk. Kiemelt feladatunk kollégista diákjaink tanuláshoz, művelődéshez szükséges igényeinek kielégítése. A kollégiumban (letéti) könyvtárat működtetünk.

A könyvtár adottságai

A könyvtár a tanulók, tanárok, tanárjelöltek és az iskola valamennyi dolgozója számára könnyen megközelíthető helyen (az épület III. emeletén) 125 m² alapterületen, három helyiségben működik a tanítási napokon. Zárt raktárban tároljuk a régi, de még hasznosnak ítélt könyveinket, illetve tankönyvállományunkat a tároló kapacitás erejéig.

A szabadpolcon közel 14 000 dokumentum található az ETO szerinti elhelyezésben. Az állomány alakítása középiskolai igényeknek megfelelő: gazdag a kézikönyvtárunk, a kötelező és ajánlott olvasmányok gyűjteménye, az iskola profiljának megfelelő szakmai dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét évtizedek óta úgy igyekeztek a mindenkori könyvtárosok alakítani, hogy az széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Könyvtárunkban egyaránt

megtalálhatók a hagyományos (nyomtatott) és nem hagyományos (elektronikus ismerethordozó) dokumentumfajták.

A tankönyvellátás struktúrájának átalakulásával a könyvtári tér és feladatok is drasztikusan áthelyeződnek.

A kollégiumi könyvtár a kollégiumi klubban került elhelyezésre. 2000 kötetes állománya zárt szekrényekben található. Működését az iskolai könyvtár, nyitva tartását és személyi ellátottságát a kollégium szabályozza.

A könyvtári feladatokat egy könyvtáros-tanár és egy könyvtártechnikus látja el.

Iskolánk könyvtára rendszeres kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel és könyvtáraikkal, valamint intézményünk fenntartóival.

1. Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és az egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
- Az állomány összetételének meghatározásakor figyelembe veszi az iskola oktatási, nevelési célját, a helyi tantervét, a gyakorló tanítás szükségleteit, valamint a nevelőtestület igényeit a könyvtár szolgáltatásával szemben.
- A tagozatos osztályok, a kiemelt óraszámban tanított tantárgyak (nyelvek, kémia, biológia, matematika, fizika, magyar és történelem), oktatásához kapcsolódó szakirodalom kiemelt gyűjtése.
- A közép- és emeltszintű érettségire, valamint a nyelvvizsgákra és tanulmányi versenyekre történő felkészüléshez szükséges segédletek biztosítása.
- A korosztályos szempontok figyelembe vételével aktív könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelés.

2.1 Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre

Szépirodalom

- A tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok
- A tananyagtól függően klasszikus és kortárs szerzők életművei
- Az olvasóvá nevelést segítő klasszikus és kortárs irodalmak
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes kötetei
- Nemzeti irodalmakat bemutató klasszikus és modern antológiák
- Átfogó antológiák a magyar- és világirodalomból

- Iskolatörténeti kötődésű dokumentumok

Ismeretközlő irodalom

- Tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom
- Munkáltató eszközként használatos könyvek, példatárak
- Tantárgymódszertanok, didaktikák, szakdidaktikák, tanulásdidaktikai művek
- Az iskolában használatos tantervek, munkafüzetek, feladatlapok, tankönyvek
- Az iskola névadójával, történetével, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumok

Kézikönyvtár

- Általános- és szaklexikonok, segédkönyvek, enciklopédiák, szótárak,
- Tudományos összefoglaló művek, fogalomtárak, életrajzi lexikonok,
- Tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói
- Budapestre és az V. kerületre vonatkozó helytörténeti kiadványok

2.2 Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőköre

- A tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok
- Kiemelkedő, a tananyagban nem szereplő, de az igényes olvasóvá nevelést szolgáló magyar és külföldi alkotók művei
- Regényes életrajzok, történelmi regények
- Az iskolában tanított idegen nyelvek nyelvi szinthez igazodó irodalma
- A tantestület szakmai, pedagógiai munkáját segítő szakirodalom

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat a tantervben lefektetett feladatoknak megfelelően.

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, életrajzi lexikonok (elsősorban kiemelten)
- fogalomgyűjtemények, egy nyelvű szótárak (elsősorban kiemelten)
- szótárak, kétnyelvű szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvekből kiemelten)

- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helyismereti kiadványok (válogatva)
- Apáczai Csere Jánossal, iskolánk névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten)

Ismeretközlő irodalom

- A gimnázium tananyagához kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- Számítástechnikával, informatikával, könyvtári és információtudománnyal kapcsolatos irodalom (válogatva)
- Gimnáziumunkban oktatott idegen nyelvek segédletei (válogatva)
- Tagozatos osztályok (pl. kémia, fizika, matematika, biológia, stb.) tantárgyainak segédletei (válogatva)

Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva)
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

Tankönyvtár

- Az intézményben érvényben levő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten)

Tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

- A mindenkor aktuálisan tanított, tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek (kiemelten)
 - Kiemelten és elsősorban az iskolánkban tanított tantárgyakból:

Magyar nyelv és irodalom

Történelem

Matematika
Földrajz
Fizika
Kémia
Biológia
Állampolgári ismeretek
Idegen nyelvek: angol, német, olasz, francia, orosz, latin
Művészeti tárgyak: Tánc és dráma, Mozgóképkultúra és médiaismeret,
Vizuális kultúra, Ének-zene, Művészettörténet
Erkölcstan, Etika
Informatika, számítástechnika

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket (válogatva)

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

- Nyomtatott dokumentumtípusok
 - könyv
 - tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
 - periodika, napilap, hetilap, folyóirat
 - kisnyomtatvány, broszúra
 - térképek
 - időszaki kiadványok

- Nem hagyományos dokumentumtípusok:

Audio, audiovizuális és számítógépes ismerethordozókat erősen válogatva gyűjtünk, mivel a könyvtárban használatuk technikai és tárgyi feltételei jelenleg nem adóttak.

Audio dokumentumok

- hangkazetták
- CD

Audiovizuális dokumentumok

- DVD
- Videofilm

5. A tankönyvek

A tankönyvek kezelését a tankönyvtári szabályzat határozza meg.

Tankönyvtári szabályzat

(2. melléklet)

Vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A gyarapítás módja:

- normatív és térítésmentes tankönyvellátás
- vétel
- ajándék
- kiadói, ingyenes pedagógus példányok

A nyilvántartás formája és módja:

Az állományba kerülő tankönyvek nyilvántartása elkülönített, időleges nyilvántartású, Excel formátumú leltárkönyvbe történik, mely az SZMSZ főszövegében meghatározottak szerint történik.

Állományba nem kerülnek a normatív vagy térítésmentes rendelés útján beszerzett munkafüzetek, munkatankönyvek és az első és második idegen nyelv munkatankönyvei és munkafüzetei. Az állományba került tankönyvek címjegyzéke a tanév kezdetekor az iskola diákjai számára hozzáférhető módon nyilvánosságra kerül.

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása:

Feltárás: Excel táblában, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot, valamint a beszerzési árat és a beszerzés módját.

Ellenőrzés: A tankönyvek visszahozásakor.

Apasztás: A tankönyvállomány időleges megőrzésű. Az elavult, megrongálódott, elveszett, felesleges dokumentumok a könyvtár saját hatáskörében selejtezésre kerülnek. Indokolt esetben, például ha a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken, de segédkönyvként használt, diákoknak újra kiadható, az időleges megőrzési idő után sem kötelezően selejtezendő. A selejtjegyzék Excel táblázatban készül, a csoportos leltárkönyvben felvezetésre kerül.

A kölcsönzés módja, nyilvántartása:

A tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzés keretében kerülnek a diákokhoz, tanárokhoz, melyet a tankönyv használatának befejezésekor vissza kell hozni. A tanuló jogviszonyának megszűnésekor a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Az állományba került dokumentumok nyilvántartása az Excel táblázatban, tanulóként, tanáronként, vagy szakcsoportonként történik. A tankönyvellátás keretében kapott normatív vagy térítésmentes tankönyvek átvételének tényét a diákok az átvételkor aláírásukkal igazolják.

Pecsételezés:

Tankönyveknél a címlap jobb felső sarkát (leltári bélyegző).

Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke:

A könyvek állapotára könyvtári könyvként kell vigyázniuk, az elvesztésük vagy megrongálódásuk esetében a megtérítésükről ugyanazon, jó állapotú tankönyv cseréjével gondoskodhatnak vagy a beszerzési ár megtérítésével. A könyvtárvezetőnek az intézményvezető beleegyezésével joga van a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Tárolás:

A tankönyves állomány a tárolókapacitásig zárt raktárban történik, nem szabadon hozzáférhető az olvasók számára.

Függelék:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek*:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról