

Az

ELTE Radnóti Miklós
Gyakorló Általános Iskola és
Gyakorló Gimnázium
(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 037802	Intézményvezető: Láng György igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Drozd Zsuzsa igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2025. július 1.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/3(2025)

Az alapítás dátuma: 1961.

A szervezeti és működési szabályzat az iskola minden polgárára – dolgozójára, tanulója és a gondviselőkre is – vonatkozik és mindannyiukra nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat érvényes az iskola területén, az iskolát közvetlenül körülvevő közterületen (a Cházár András és Abonyi utca iskolával határos szakaszain), illetve minden épületen kívüli iskolai rendezvényen.

Az Intézmény Alapító okirata három alapvető tevékenységi területet jelöl meg. Alap- és középfokú oktatási-nevelési tevékenysége miatt az iskola közoktatási intézmény. Másrészt az ELTE gyakorlóiskolájaként részt vesz az Egyetem pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzésében, tehát ellát felsőoktatási feladatokat is.

Az iskola többcélú köznevelés intézmény: általános iskola és (6 ill. 8 évfolyamos) gimnázium.

1. Közoktatás, a közoktatás képzési rendszere

Iskolánk tizenhárom évfolyamon végzi nevelő-oktató munkáját.

Alapfokú képzés folyik az általános iskola első négy évfolyamán (alsó tagozat), évfolyamonként egy-egy osztályban. A képzés itt általános jellegű, speciális tagozat nincs.

Középfokú képzés folyik az ötödik–tizenkettedik évfolyamon a nyolcosztályos gimnázium keretében, évfolyamonként két-két osztályban. Szintén középfokú képzés folyik a hetedik–tizenharmadik évfolyamon. A képzés itt nyelvi előkészítő évvel indul, majd a hatosztályos gimnázium keretében folytatódik, évfolyamonként egy-egy osztályban. A középfokú képzés három részből áll: előkészítő, általános ismereteket adó és egyedi fakultációs szakaszokra oszlik. Az iskola a közismereti tárgyakból biztosítja az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést a tanulók számára. A csoportindítás feltétele: 12 tanuló / csoport.

A tizenhárom évfolyam helyi nevelési és oktatási programját a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) sz. kormányrendelet alapján a nevelőtestület dolgozta ki. A helyi tantervet a pedagógiai program írja le.

2. Gyakorlati tanárképzés

Az iskola a pedagógiai képzés részeként csoportos bemutatókon fogadja az egyetemi hallgatókat. A hallgatók számát és a bemutatók idejét előre kell egyeztetni.

A hospitálás mellett a tanár szakos hallgatók szaktárgyi tanítási gyakorlatot végeznek a vezetőtanárok irányításával, és megismerkednek a pedagógusmunka egyéb területeivel is. A szaktárgyi tanítási gyakorlat a hatályos tanárképzési szabályozás alapján zajlik.

Intézményünkben a tanárjelöltek egyéni, összefüggő tanítási gyakorlatot is végeznek mentortanárok és/vagy konzulens tanárok támogatásával. Az iskola itt is eleget tesz a hatályos tanárképzési előírásoknak.

A gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában részt vesznek a munkaközösségek, az osztályfőnökök, a könyvtáros tanárok, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok, az ifjúsági közösségi szolgálatot segítő tanárok, az iskolapszichológus, a gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógus is.

3. Általános rendelkezések

Iskolánk a gyakorlati tanárképzés mellett részt vesz a tanártovábbképzésben is és pedagógiai műhelyként működik. A nevelőtestület folyamatosan figyelemmel kíséri a tantervi és tantárgyi változásokat és fejlesztéseket, kialakításukban tevékeny szerepet vállal. Alkalmazza és továbbadja a fejlesztéseket és az eredményeket. Tevékenységével leendő tanároknak és már a tanári pályán dolgozó kollégáknak nyújt mintát.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, s azt az igazgató vagy megbízott helyettese, ennek hiányában a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes engedélyezte.

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 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 CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői- és diákközösség véleményezése után velük együttműködve – és az intézmény honlapján közzéteszi.

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

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

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

- a) szervezeti és működési szabályzatát,
- b) pedagógiai programját,
- c) éves munkatervét,

- d) továbbképzési programját, és
- e) tantárgyfelosztását.

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

A köznevelési intézmény alaptevékenysége

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

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

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

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

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

A köznevelési intézmény gazdálkodása

(Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezéseire 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.

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

Azzal, hogy az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak. Az igazgatóság és a gondnokság gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamennyi helyisége megfeleljen a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek. Az iskolai helyiségek használati rendjét az igazgató utasításban határozza meg, illetve egyes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az iskolaépületet címtáblával, Magyarország és az Európai Unió zászlajával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni.

A szervezeti felépítés és működés rendje

(A köznevelési intézmény irányítása)

Az intézmény vezetési struktúrája feladatközpontú, az igazgatóhelyettesek tevékenysége meghatározott feladatokhoz köthető minden évfolyamra kiterjedően. Ugyanakkor több szinten tanácskozó testületek hoznak döntést bizonyos kérdésekben. Ilyen testület

- a) a vezetőség (az igazgatóság és a nevelőtestületi képviselők csoportja),
- b) a kibővített vezetőség (az iskolavezetőség és a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanárok, a gazdasági előadó és a gondnok), illetve
- c) az osztályfőnökök értekezlete.

Bizonyos feladatok elvégzésére projektrendszerű munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület tagjaiból (belső szabályzatok elkészítése, referenciaintézményi feladatok, PR és marketing feladatok, rendkívüli rendezvények szervezése stb.).

1. Az igazgató

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

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

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

[2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf](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>

Az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály,
- d) kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- e) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) elkészíti az intézmény pedagógiai programját és éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával,
- g) képviseli az intézményt,
- h) felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- i) felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- j) felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- k) felel a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- l) felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- m) felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- n) felel a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- o) o) felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért. Ennek értelmében szakmai ellenőrzést indíthat. Külső szakértővel értékelte az intézményben végzett nevelő és oktató munkát, illetve egyes alkalmazottak munkájának színvonalát.
- p) felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
- q) r) általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- r) közvetlenül irányítja a titkárság, a gazdasági előadó és a gondnok munkáját,
- s) kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokkal,
- s) különösen kiemelt joga, hogy:
 - előkészítse a tanév rendjére vonatkozó részletes javaslatot,
 - döntsön a tanulói jogviszonyról, a felvételtől, illetve átvételtől,
 - előírja az átvétel vagy más ok miatt szükségessé váló osztályozóvizsgát,
 - elbírálja a külföldön végzett, vagy befejezetlen tanulmányok beszámítását,
 - a törvényben meghatározott mértéken felül ítéljen meg tanulói juttatást és kedvezményt,
 - rendkívüli szünet vagy kiesett tanítási nap pótlásáról döntsön szünnapi igénybevételeivel,
 - iskolai vizsgát engedélyezzen a kitűzött időponttól eltérő időben,
 - megbízást adjon az iskolában szervezett vizsgabizottság tagjainak és elnökének,
 - megbízást adjon saját helyetteseinek, az osztályfőnököknek és helyetteseiknek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek és szertárosainak, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógusoknak, a közösségi szolgálatot szervező pedagógusoknak
 - jóváhagyja a tantárgyfelosztást,
 - fegyelmi eljárás során elbírálja, indokolt-e a nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási kérelem,
 - meghatározza a tankönyvterjesztés iskolai rendjét.

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 igazgató munkáját négy helyettes segíti:

- a) a tanügy-igazgatási,
- b) a tanárképzési,
- c) az oktatásszervezési, valamint
- d) a programszervezési és innovációs igazgatóhelyettes.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek közti munkamegosztás módját az igazgató egyeztetés után határozza meg. Benntartózkodásukat az éves munkatervben előírt ügyeleti rend rögzíti. Tanítási napokon 7.30 és 17.00 óra között az ügyeletes az épületben tartózkodik.

2.1.A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladata, hogy

- az igazgatót, annak akadályoztatása esetén, helyettesítse minden kérdésben és teljes jogkörrel
- az igazgató akadályoztatása esetén adminisztrálja a pénzügyi bizonylatokat,
- megszervezze az érettségi vizsgákat,
- megszervezze az évfolyamvizsgákat,
- megszervezze a javító és rendkívüli osztályozó vizsgákat,
- megszervezze az országos tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartsa a tanulók versenyeredményeit és az iskola hírnevét öregbítő eredményeit,
- felügyelje és nyilvántartsa a pedagógus-továbbképzéseket a továbbképzési program szerint,
- koordinálja a magán- és felmentett tanulók osztályozóvizsgáit,
- szervezze, koordinálja az országos méréseket,
- szervezze és ellenőrizze az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet,
- osztályozó és nevelési értekezleteket vezessen,
- az intézmény képviseletében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen,
- megvalósítsa az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

2.2.A tanárképzési igazgatóhelyettes feladata, hogy:

- megszervezze a tanárjelöltek és a pedagógus továbbképzésre érkező pedagógusok intézményen belüli munkáját, és elvégezze az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- koordinálja és szervezze az intézménylátogatásokat,
- kapcsolatot tartson a fenntartó megfelelő tisztségviselőivel a tanárjelöltekkel kapcsolatos kérdésekben,
- lehetőség szerint látogassa a tanárjelöltek vizsgatanítását,
- megszervezze a hazai és külföldi csoportok szakmai látogatását,
- részt vegyen az iskola nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében,
- az igazgató feladatahoz igazodóan részt vesz az éves munkaterv összeállításában, elkészíti az éves és a havi naptárakat,
- megszervezze a nevelőtestületi, nevelési és osztályozó értekezleteket,
- megszervezze a Radnóti Tanulmányi Versenyt,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet,

- az intézmény képviseletében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti látogatáson,
- osztályozó és nevelési értekezleteket vezessen,
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

2.3. Az oktatásszervezési igazgatóhelyettes feladata, hogy:

- ellenőrizze a foglalkoztatotti nyilvántartást (KIR, ELTE nyilvántartás),
- ellenőrizze a tanulói nyilvántartást,
- ellássa az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét, statisztikát készítsen,
- megszervezze az egészségügyi vizsgálatokat és felméréseket,
- megszervezze a tanulók iskolai felvételéhez szükséges eljárást,
- ellenőrizze az e-napló működését,
- felügyelje az iskola digitális tanítási platformjával kapcsolatos teendőket,
- az igazgató akadályoztatása esetén adminisztrálja a pénzügyi bizonylatokat,
- előkészítse és megszervezze a tantárgyfelosztást, az órarendkészítést,
- megszervezze a folyosói és ebédlői tanári ügyeletet,
- koordinálja a tanulók tantárgyválasztással kapcsolatos teendőit,
- a tankönyvfelelőssel és a könyvtárossal együttműködve koordinálja a tankönyvellátás folyamatát
- részt vegyen az iskolai költségvetés elkészítésében,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet,
- ellenőrizze a naplóvezetést,
- nevelési értekezletet vezessen,
- az intézmény képviseletében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

2.4. A programszervezési és innovációs igazgatóhelyettes feladata, hogy:

- koordinálja, összefogja az iskola diákjainak szabadidős programjait (délutáni iskolai rendezvények, táborok, kisgimnazisták programja, diákszervezetek programjai, Szalagavató, Radnóti nap),
- koordinálja az iskolai tehetséggondozó program működését és innovációját,
- megszervezze és felügyelje a nemzeti és iskolai ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeket, jótékonyági rendezvényeket,
- támogassa az iskolai közösségi szolgálat szervezését koordináló tanárok munkáját,
- szervezze, koordinálja az évközi és év végi projekteket és témaheteket,
- nyomon kövesse a pályakezdő és az újonnan belépő pedagógusok beilleszkedésének folyamatát az iskola közösségi életébe,
- figyelemmel kísérje a 5-6. évfolyamos tanulószoba működését,
- összefogja az iskolában működő alternatív (digitális, moduláris, tantárgyközi) oktatási programokat,
- felügyelje és kidolgozza az iskola pályaorientációs programját,
- nevelési értekezletet vezessen,
- az intézmény képviseletében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen,
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet.

3. Kibővített vezetőség

Az iskolában magas a pedagógusok létszáma. Ezért a kibővített vezetőség képviseleti jelleggel működik, a nevelőtestület által ráruházott jogokat gyakorolja. Tagjai egyenlő szavazati joggal

rendelkeznek és a döntést követően egyenlő képviseleti felelősséggel tartoznak. Az iskolavezetőség tájékoztatja a nevelőtestületet a döntéseiről.

Az iskolavezetőség havonta, szükség szerint gyakrabban ülésezik. Egyes ügyek megvitatására meg lehet hívni javaslattevő és véleményezési joggal rendelkező személyeket: a gazdasági előadót, a gondnokot, az iskolapszichológust, a gyógypedagógust, a diákönkormányzatot segítő tanárokat vagy diákképviselőket.

A kibővített vezetőség tagjai:

- a) az iskolavezetőség,
- b) a diákönkormányzatot segítő tanárok és
- c) a szakmai munkaközösségek vezetői vagy megbízott képviselőik.

Egyes esetekben meg kell hívni az egyes szaktárgyak képviselőit és a diákképviselőket. A diákképviselők javaslattevő és véleményezési joggal rendelkeznek.

A kibővített vezetőség havonta, szükség szerint gyakrabban ülésezik. Az értekezlet előtt az igazgató a nevelőtestületet írásban tájékoztatja az ülés témájáról. A vélemények összegyűjtése után az ülés résztvevői az őket megbízó közösség állásfoglalását képviselik.

A kibővített vezetőség a nevelőtestület által átruházott jogkörben – véleményezési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

- a) a költségvetésben szakmai célokra elkülönített pénzösszeg felhasználása,
- b) az iskola belső rendje, munkarendje, a helyiségek használata,
- c) a fakultáció és tehetséggondozás rendje és formái.

A nevelőtestület esetenként egyéb jogokat is átadhat a kibővített vezetőségnek.

A kibővített vezetőség tagjai részt vesznek a pedagógiai program és a helyi tanterv szükség szerinti átdolgozásának előkészítésében és szervezésében.

A kibővített vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az általuk képviselt közösség tagjait az ülésen elhangzottakról és az esetleges döntésekről.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte alatt a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel a tanügy-igazgatási 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 hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a oktatásszervezési igazgatóhelyettes helyettesítheti.

Az igazgató, illetve a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes 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 a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

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

Az igazgató képviselet 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 a tanügyi-igazgatási igazgatóhelyettesnek van.

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

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

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

- a) a dolgozók jutalmazásának egyes szempontjait és a jutalmazással kapcsolatos eljárásrendet a Púétv. 105. § és a Púétv. vhr. 42. § és 93. § rendelkezéseire is figyelemmel,
- b) a portaszolgálat és a kapuügyelet rendjét,
- c) a számítógépterem használatának rendjét,
- d) a tornatermek és öltözők használatának rendjét,
- e) az udvar használati rendjét,
- f) az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- g) a referenciaintézményi működés rendjét,
- h) az évfolyamvizsgák rendjét a 8-10. évfolyamon,
- i) a Tűzvédelmi szabályzatot,
- j) iskola helyiségeinek használati rendjét.

Az igazgató formanyomtatványt határoz meg:

- a) a távollét engedélyezésére,
- b) az iskolán kívüli foglalkozás bejelentésére,

amelyet papír alapon, az erre kijelölt helyen 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 teszi közzé.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, és az adminisztráció területén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

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

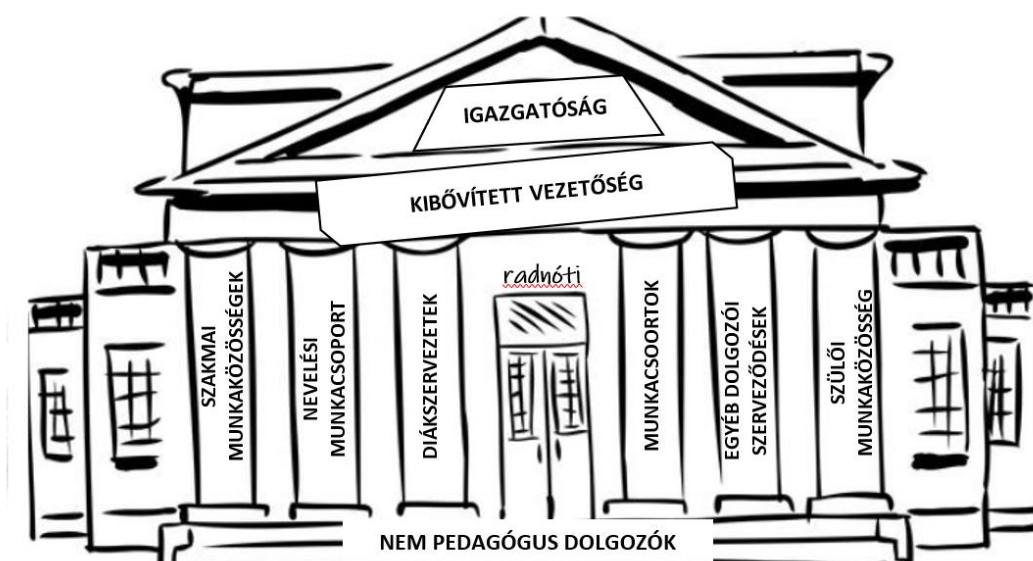
- a) a kinevezéssel,
- b) a munkaszerződés megkötésével,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
- d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
- e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

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

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti 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.

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.

Átruházott hatáskörök:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó alábbi feladatokat az adott osztályban tanító nevelői testületre ruházza át, ideértve a döntési jogköröket is:

- a) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- b) fegyelmi eljárás kezdeményezésének joga és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- c) a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását.

Az itt meghatározott feladatok ellátásával megbízott, az adott osztályban tanító nevelői testület az igazgató által meghatározott módon és gyakorisággal számol be a nevelőtestületnek.

Véleményezési jogkör:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a kibővített vezetőség véleményezési jogkörébe utalja a következő ügyeket:

- a) a költségvetésben szakmai célokra elkülönített pénzösszeg felhasználása,
- b) az iskola belső rendjének és munkarendjének meghatározása és a helyiségek használata,
- c) a fakultáció és a tehetséggondozás rendjének és formáinak meghatározása.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési jogkörébe utalja a tantárgyfelosztás kérdéseit.

Igazgató munkájának értékelése:

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

2. Szakmai munkaközösség

1. szakmai munkaközösség

A nevelőtestületen belül szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek tantárgyak szerint szerveződnek: magyar, történelem, angol nyelv, második idegen nyelv, matematika, természettudomány1 (biológia, földrajz, informatika), természettudomány2 (fizika, kémia), művészetek (ének-zene, rajz- és vizuális kultúra, média, dráma), testnevelés és az alsó tagozat.

A szakmai munkaközösség feladata, hogy:

- ellenőrizze és koordinálja a szakmai munkát,
- segítse a munkaközösség tagjainak munkáját,
- lehetőség szerint megszervezze a szakos helyettesítést, ha egy pedagógus több mint egy hetet hiányzik,
- javaslatot tegyen a munkaközösség költségvetési keretének felhasználására,

- részt vegyen az intézményi önértékelési és a tanfelügyeleti munkában, szükség esetén intézményi delegáltként vegyen részt az eljárásokban
- meghatározza és esetenként beszerezze az oktatási segédeszközöket, kezelje a szertárt,
- tanulmányi versenyeket hirdessen, és megszervezze a házi tanulmányi versenyeket,
- ellássa a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos pedagógiai-szakmai feladatokat,
- kialakítsa és folyamatosan fejlessze az adott tantárgy helyi tantervét,
- ismerje a szakmai vizsgakövetelményeket, ügyeljen a vizsgák kereteinek, előírásainak betartására.
- Az iskolában működő szakmai munkaközösségek: alsó tagozat, magyar, történelem, matematika, angol nyelv, második idegen nyelv, természettudomány I. (biológia, földrajz, informatika), természettudomány II. (fizika, kémia), testnevelés, művészetek.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje,

A szakmai munkaközösségek együttműködnek a tantárgyfelosztás kialakításában, az iskola nevelő-oktató munkájának összehangolásában, különösen az évfolyamvizsgák, háziversenyek, projektek, iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében. Vezetőik a kibővített vezetőségi értekezleteken együttesen hoznak döntést a testületre delegált ügyekben.

A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek tagjai együttműködnek és a tagoknak segítséget nyújtanak a tankönyvválasztásban, a tanmenetek elkészítésében, az éves munkaterv szakmai részének kialakításában és megvalósításában. Fokozott támogatást nyújtanak a pályakezdő, illetve gyakornok, valamint az intézménybe újonnan belépő pedagógusok számára.

2. A nevelési munkacsoport

A nevelési munkacsoportot egy pedagógus vezető irányítja, további tagjai:

- a) iskolapszichológus,
- b) gyógypedagógus,
- c) fejlesztő pedagógus,
- d) védőnő, iskolaorvos.

Szoros együttműködésük rendjét maguk határozzák meg az éves munkatervben. Támogató tevékenységük (konzultációk, belső képzések) a nevelőtestület tagjainak, különös tekintettel az osztályfőnökök pedagógiai munkáját segíti.

3. Szülői szervezet

Az osztályok szülői közösségei

Az osztály szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei (gondviselői) alkotják. Minden osztályban képviselőket választanak a feladatok elvégzésére. A képviselők kapcsolatot tartanak az igazgatósággal, és részt vesznek a szülői munkaközösség értekezletén.

A munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

A munkaközösség joga, hogy minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor döntést hozzon, illetve az, hogy képviselője útján véleményezze az iskola belső szabályzatait és pedagógiai programját.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) és a diákoknak szóló rendezvények szervezésében.

Az iskolai szülői munkaközösség

Az iskolai szülői munkaközösséget az összes osztály szülői munkaközössége alkotja. Az iskolai szülői munkaközösséget a választott elnök irányítja. A szülői munkaközösség szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülést tart.

A munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken meghívás alapján.

Az iskolai szülői munkaközösség támogatást nyújthat az iskolának, egyes tanulócsoporthoz vagy tanulóhoz a rendezvényekből származó bevételeiből. Saját pénzének felhasználásáról maga dönt.

A szervezet segít a tanulókat érintő iskolai és iskolán kívüli teendők ellátásában (pl. szponzorok felkutatása, kezdő, illetve végzős osztályok szülői munkaközösségeinek támogatása).

Az iskolaszék

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

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

- a) a pedagógiai program módosításának szülőket is érintő része tekintetében,
- b) a vezetői programról,
- c) az oktatás-nevelés folyamatáról, eredményességéről,
- d) a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiről,
- e) a szülőket anyagilag érintő ügyekről.

A szülők és az iskola kapcsolatai, a vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának formái

Az igazgatóság feladata, hogy

- tájékoztassa a leendő tanulók szüleit a felvételi értesítő megküldésével,
- kapcsolatot tartson a szülői munkaközösség vezetőjével,
- összehangolja a szülői munkaközösség és az iskola nevelőtestületének munkáját,
- érvényre juttassa a szülői szervezetek jogosítványait.

A tanár feladata, hogy:

- kapcsolatot tartson a szülőkkel az általa kijelölt heti egy fogadóórán, és az olyan fogadódelutánon, melyet az évente kijelölt évfolyamokon, az éves munkatervben meghatározott időpontban tart az iskola, illetve a szülő kérésére külön egyeztetett időpontban.
- tájékoztassa a szülőt, ha a gyermek jogainak megóvására, vagy fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek. Ide tartozik az, ha a tanuló hiányzása megközelíti az adott tárgyból egy évben maximálisan elfogadható hiányzásnak 75%-át (azaz az évi óraszám 30%-ának háromnegyedét), és a tanuló az elmaradását nem képes pótolni.
- értékelje a tanuló teljesítményét a megfelelő számú érdemjeggyel (azaz osztályzatot adjon), és ezt közölje a tanulóval, valamint az értékeléseket folyamatosan vezesse az e-naplóban.

Az osztályfőnök feladata, hogy:

- ismertesse a szülőkkel az iskola nevelési programját és Háziarendjét, és megbeszélje velük elképzeléseit a diákok neveléséről,
- évente legalább két alkalommal szülői értekezlet hívjon össze,
- az első szülői értekezleten tájékoztassa a szülőket a tanév rendjéről,
- a szülői jogérvényesítést és köteleességteljesítést figyelemmel kísérve együttműködjön a szülőkkel,
- tájékoztassa a szülőt a tanuló igazolatlan vagy bizonyos számú igazolt hiányzásáról,
- biztosítsa az osztály szülői munkaközösségének létrehozását és működését,
- aktív pedagógiai kapcsolat tartson fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Az iskolatitkár feladata, hogy

- segítse a szülőkkel való harmonikus kapcsolattartást,
- intézze a felvétellel kapcsolatos ügyeket,
- intézze a tanügyigazgatási ügyeket,
- megszervezze az igazgatói fogadóórákat.

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

4. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) a tanulói érdekképviselőten kívül a diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma.

A DÖK döntési jogosultságát (saját szerveződés, működés, tisztségviselők választása, programok tervezése), véleménynyilvánítási jogát (így különösen Házirend, szociális juttatások, SzMSz tanulókat érintő része), és feladatait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

- a) a pedagógiai program módosításának diákokat érintő részéről,
- b) a vezetői programról,
- c) az éves munkaterv összeállítása kapcsán a tanulókat érintő programok vonatkozásában,
- d) szabadidős tevékenységek, iskolán kívüli programok meghatározásáról.

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

A diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógusok koordinálják, az igazgatósággal a programszervezési és innovációs igazgatóhelyettesen keresztül tartják a kapcsolatot. Az igazgatóság az iskolai diákönkormányzattal a kapcsolatot rendszeresen a DÖK elnökeivel való személyes és e-mailes konzultációk formájában, illetve a DMSP-n keresztül tartja. Ezen felül évente legalább két alkalommal a DÖK-táborban szervezett fórum keretein belül a DÖK osztályképviselőivel folyik egyeztetés.

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

Az iskolai diákönkormányzat számára az intézmény infrastruktúrával ellátott irodahelyiséget biztosít (íróasztal, szekrény, számítógép internethozzáféréssel és nyomtatóval). Biztosítja a DÖK gyűlések idején egy tanterem használatát, továbbá az iskolaépület bizonyos helyiségeit a DÖK tábor idején. A DÖK a saját bevételeivel transzparensen és felelősen maga gazdálkodik.

Az iskola helyiséget biztosít a DÖK összejöveteleire és rendezvényeire, költségvetési keretet nyújt a diákprogramok lebonyolítására. Az igazgató két diákmunkát segítő pedagógust nevez ki, a DÖK működésének segítésére, illetve az 5–8. évfolyam szabadidős programjainak szervezésére.

A diákönkormányzat mellett, tőle függetlenül, tanári irányítással végzi munkáját az ifjúsági vezetők 9–12. évfolyamos diákközössége, mely az 5–8. évfolyamok részére egész évben programokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére.

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

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

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

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

A pedagógusok

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

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

- számítógépeket (szertárak, tanári szoba, tantermek és szaktantermek) és a hozzájuk kapcsolt perifériákat (pl. nyomtató, okostábla)
- a számítógéptermekek berendezéseit
- a rendszergazda által kiadott laptopokat
- a konténertárolókban található Chromebookokat és tableteket
- a tanáriban és szaktantermekben elhelyezett mobil routereket és prezentereket
- fotózásra és filmrögzítésre alkalmas iskolai mobiltelefonokat

A pedagógust megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- nevelői, oktatói munkáját értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösséggel egyetértésben a tankönyvrendelésre vonatkozó előírások betartásával megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját és minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek vagy tanulók nevelése és tanítása. Kiemelten fontos kötelessége, hogy gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről és személyiségének fejlődéséről.

További feladata, hogy

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét vagy esetleges fogyatékosságát,
- segítse a tanuló tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanuló életkorának, szellemi fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait,
- a szülőket és a tanulókat rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről,
- érdemi választ adjon a szülő és a tanulók javaslataira, kérdéseire,
- tiszteletben tartsa a gyermekek, a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait
- ellássa a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére a diabétesz gondozásával összefüggő feladatokat.

A pedagógus munkaköréből következő, külön díjazással nem járó feladata, hogy

- megtartsa, pontosan kezdje és befejezze a kötelező óraszámban meghatározott óráit,
- a foglalkozásokat előkészítse és felkészüljön rájuk,
- ellássa a szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseket,
- előzetes bejelentés után fogadja tanítási óráján az iskolában gyakorlatot végző bármely tanárjelöltet és látogató csoportot,
- az éves munkatervben rögzített kirándulásokon kísérfje a gyermekeket,
- felvételiztessen és vizsgáztasson,
- elvégezze feladatait a szertárban,
- elvégezze a tanulók értékelésével kapcsolatos feladatokat, a tanügy-igazgatási adminisztráció rá eső részét,
- a szülők rendelkezésére álljon heti egy alkalommal a fogadóóráján, illetve az éves munkatervben rögzített, az évente kijelölt évfolyamokon osztályonként szervezett délutáni fogadóórán,
- rendszeresen konzultáljon kollégáival pedagógiai kérdésekről,
- megjelenjen az éves munkatervben rögzített nevelési és nevelőtestületi értekezleteken, illetve az iskola közösségi ünnepélyein és az iskola hagyományait ápoló rendezvényeken,
- ellássa az éves munkatervben rögzített ügyeleket,
- a gyermekeket iskolán kívüli orvosi vizsgálatra kísérfje,
- a szertárban, tantermekben és az iskola minden helyiségében biztosítsa a rendet, óvja a felszerelési tárgyakat és részt vegyen a leltározásban.

Munkaügyi kötelessége a jogszabályok betartásán túl, hogy várható hivatalos távollétét előre bejelentse, illetve váratlan betegség esetén távolmaradását reggel nyolcig az ügyeletes igazgatóhelyettesnek telefonon jelezze.

Az igazgatóság gondot fordít a tanórán kívüli feladatok egységes szempontok szerinti elosztására.

A pedagógus munkaköréből következő, megbízás alapú és külön díjazással járó kötelezettsége a munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő pedagógusi, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A gyermekek, tanulók nevelése, a közösség fejlesztése, az iskola hagyományainak ápolása érdekében a pedagógus vállalkozhat táborozás, erdei iskola és egyéb közösségi, kulturális programok vezetésére.

A pedagógusok különleges megbízatásai

A vezetőtanár

A tanárjelöltek szaktárgyi tanítási gyakorlata az egyetemi képzés része.

Ebből következően a vezetőtanár feladata, hogy

- a tanárjelöltek gyakorlati munkáját tartalommal töltsen meg és a gyakorlatban is felkészítse őket a tanári munkára,
- tantárgya módszertanát alaposan ismerje és széleskörűen alkalmazza, részt vegyen fejlesztésében, állandóan frissítse szaktárgyi tudását,
- a tanítási gyakorlatát, illetve az egyéni összefüggő gyakorlatát végző tanárjelölt (hallgató) tevékenységét a törvényi előírásoknak és az egyetemi szabályzatoknak megfelelően irányítsa,
- a tanárjelölt munkájáról a gyakorlat befejezésekor írásos értékelést készítsen,
- bemutató órákat és azt követő konzultációkat tartson az intézménybe látogató tanárszakos egyetemi hallgatóknak, továbbképzésen részt vevő pedagógusoknak.

A vezetőtanárok munkájának részletesebb szabályozását, kinevezésének eljárási szabályait az az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend 11. mellékletét képező Köznevelési szabályzata tartalmazza.

Az osztályfőnök

Osztályfőnöki munkával az iskola valamely pedagógusát az igazgató bízta meg határozott időre.

Az osztályfőnök feladata elsősorban az, hogy szervezze az osztály közösségi életét, és fejlessze a tanulók személyiségét az osztályban tanító tanárokkal összhangban és az iskola értékrendje szerint.

Az osztályfőnök további feladata, hogy

- törekedjen a tanulók családi és szociális körülményeinek megismerésére,
- a gyermekkel szükség szerint egyénileg, differenciáltan foglalkozzon,
- megtervezze, és tudatosan alakítsa az osztály közösségi programjait, de egyben arra törekedjen, hogy az évek során fejlődjön a diákok önállósága, öntevékenysége
- a szaktanárokkal együttműködve segítse a tanulók fakultáció választását, a tehetséggondozás irányát és a továbbtanulást,
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók érdekében együttműködjön az iskolapszichológussal és a gyermek- és ifjúságvédelmi támogatóval, és gondoskodjon arról, hogy a rászorulóknak szociális, illetve tanulmányi segítséget kapjanak,
- az iskolában érvényes tanterv értelmében pedagógiai és nevelési kérdéseket vitasson meg az osztályával az osztályfőnöki órán,
- képviselje osztálya érdekeit a nevelőtestület és az iskolavezetés előtt,
- elvégezze az osztályba járó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt: hetente igazolja és összegezze a tanulók mulasztott óráit, vezesse osztálya nevelési és osztályozó értekezleteit, és az értekezleten értékelje az osztály közösségi és tanulmányi helyzetét,
- évente legalább kétszer szülői értekezletet tartson,
- megismertesse a szülőkkel az iskola nevelési programját és házirendjét,
- megszervezze az osztálya számára az éves munkatervben rögzített délutáni fogadóórát,
- gondoskodjon arról, hogy a szülők a törvény által előírt módon értesüljenek a tanuló előmeneteléről,

- gondoskodjon arról, hogy megalakuljon az osztály szülői munkaközössége, és segítse annak működését,
- az osztályát az iskolai ünnepélyeken és nagyobb rendezvényeken kísérv,
- évente legalább egyszer közösségi programként kirándulást szervezz.

Az osztályfőnököt a Púétv. és a Púétv. vhr. szerinti megbízási díj illeti meg.

Az osztályfőnök-helyettes

Iskolánkban osztályfőnök-helyettesek működnek, akiket az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató bíz meg a feladattal az adott tanévre. Az osztályfőnök helyettese az osztályfőnökkel kötött megállapodás alapján átveszi és elvégzi annak bizonyos feladatait.

Az osztályfőnök-helyettes feladata, hogy

- az osztályt az iskolai ünnepélyekre és nagyobb rendezvényekre kísérv,
- részt vegyen a kiránduláson, illetve lehetőség szerint az osztály egyéb közösségi programjain,
- észrevételeivel, javaslataival segítse az osztályfőnök közösségi és egyéni nevelési munkáját.
- Az osztályfőnök tartós hiányása esetén teljes körben helyettesítse őt.

A munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre, úgy, hogy figyelembe veszi a munkaközösség tagjainak véleményét.

A munkaközösség-vezető a munkaközösség képviselőjeként tagja a kibővített vezetőségnek. Feladata, hogy

- részt vegyen a kibővített vezetőség ülésein és gyakorolja a nevelőtestület által e testületre átruházott jogokat,
- közreműködjön az iskolavezetésben elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben, részt vegyen a nevelő-oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében és szervezésében, a helyi tanterv kialakításában,
- szükség esetén szervezze a munkaközösség tagjainak hosszabb ideig tartó szakszerű helyettesítését,
- közreműködjön a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- véleményt nyilvánítson új szaktanár kinevezéséről, a munkaközösség és az egész iskolai közösség jutalmazásáról, a béremelésről, kitüntetésre való felterjesztésről, és az iskola gazdálkodásáról,
- összekötőként működjön az iskolavezetés és a munkaközösség között,
- a munkaközösség felelős tagjaként igyekezzon a szakmai munkát fejleszteni, és bizonyos keretek között integrálni,
- szervezze az iskolai szaktárgyi versenyeket,
- szervezze és figyelemmel kísérv a munkaközösség tagjainak tanárképzési munkáját, a tanárjelölteknek szóló foglalkozásokat és programokat, vizsgatanításuk látogatását,
- figyelemmel kísérv közvetlen munkatársainak munkáját és segítse a nehézségek megoldásában,
- segítse az új kollégák beilleszkedését,
- az intézmény képviselőjeként részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, a tanfelügyeleti látogatásokon
- vegyen részt a belső értékelésben és ellenőrzésben.

A munkaközösség vezetőjét a Púétv. és a Púétv. vhr. szerinti megbízási díj illeti meg.

A szertáros pedagógus

Szertárosi feladattal az igazgató bízta meg valamelyik pedagógust a munkaközösség javaslata alapján. Nagyobb szertárak esetében az igazgató határozott idejű megbízás formájában havi díjazást állapíthat meg a szertáros részére a nevelőtestület javaslata alapján.

A szertáros feladata, hogy

- kövesse az igazgató, igazgatóhelyettesek, egyes esetekben a gondnok, a gazdasági előadó, illetve a tűzvédelmi és a munkavédelmi felelős utasításait,
- nyilvántartsa az eszközállományt, és meghatározott időszakonként leltározzon,
- nyilvántartsa az eszközök állapotát, megszervezze azok javítását és az új eszközök beszerzését,
- irányítsa a szertári laboráns munkáját,
- a szertár helyiségekben betartassa a biztonságtechnikai és munkavédelmi előírásokat.

A szakmai munkaközösség tagjai írásos megállapodás alapján egyenlő arányban is vállalhatják az anyagi felelősséget a szertár leltárában szereplő eszközökért.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Mivel az iskola 13 évfolyamos, és a különböző korosztályok nevelési igényei eltérőek, a diákönkormányzatok száma alapján az igazgató egy vagy két pedagógust bízhat meg ezzel a feladattal.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a kibővített vezetőség tagja, összekötő a nevelőtestület és a diákok között közösségi kérdésekben.

Feladata, hogy

- tanácsaival és javaslataival segítse a diákönkormányzat önálló működését,
- folyamatos kapcsolatot tartson a diákvezetőkkel,
- segítse a diákok érdekképviselési munkáját, a szabadidős programok szervezését, és megszervezze azok tanári felügyeletét,
- megszervezze az évi diákközgyűlést és a továbbképző tábort,
- szükség esetén képviselje a diákok véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestület és az iskolavezetés előtt,
- biztosítsa a törvényi rendelkezések és iskolai szabályzatok betartását a diákok önálló programjainak tervezésekor és megvalósításakor.

A kisgimnazisták szabadidős programjait segítő pedagógus

- az 5-8 évfolyam diákjai számára rendszeresen szervez iskolai és iskolán kívüli programokat, felkészíti a nagygimnazistákat az ifjúsági vezetői feladatok ellátására.

Az iskolapszichológus feladata, hogy

- együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében és képességei kibontakoztatásában,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezessen,
- segítse az osztályfőnökök közösségfejlesztő munkáját (szociometrián alapuló konfliktuskezelés csoportmódszerekkel),
- előadásokkal, foglalkozásokkal és tanácsadással segítse az iskolai egészségnevelést,
- aktívan segíti a diákokat abban, hogy felkészüljenek a közösségi szolgálathoz kapcsolódó feladatokra (pl. idősgondozás, fogyatékkal élők támogatása stb.),

- támogatassa a pedagógusok tehetséggondozó tevékenységét,
- tanulásmódszertani foglalkozásokat, belső képzéseket tartson,
- együttműködjön a gyógypedagógussal
- vegyen részt a tanárjelölt hallgatók gyakorlati képzésében (konzultációk, szemináriumok tartása).

A gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógus feladata, hogy

- egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tartson,
- támogatassa a tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók fejlődését,
- szakmai támogatást nyújtson a sajátos nevelési igényű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat tanító pedagógusoknak,
- szakmai támogatást nyújtson a sajátos nevelési igényű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók szüleinek,
- szakmai támogatást nyújtson a sajátos nevelési igényű tanulók inklúziójához,
- együttműködjön az iskolapszichológussal, az iskolaorvossal és a védőnővel,
- kapcsolatot tartson a lakóhely szerinti pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

vegyen részt a tanárjelölt hallgatók gyakorlati képzésében (konzultációk, szemináriumok tartása).

Az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai:

- a) pedagógus,
- b) gyógypedagógus,
- c) fejlesztőpedagógus,
- d) iskolapszichológus,
- e) pedagógiai végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képzési szintjét a Púétv. vhr. a 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:

- az iskolai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez iskolatitkárt,
- a pedagógiai munka segítéséhez pedagógiai asszisztenst,
- rendszergazdát,
- laboránst.

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:

- az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításához, az érintett dolgozók munkájának szervezéséhez gazdasági előadót,
- gondnokot,
- portást,
- takarítót,
- karbantartót,
- konyhai dolgozót, és
- kézbesítőt

foglalkoztat.

Az iskolatitkár

- Az iskolatitkár vezeti az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztrációt.
- Kezeli a Köznevelési Információs Rendszert mind a tanulókkal, mind a pedagógusokkal kapcsolatban.
- Kezeli az iskola archív irattárát.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.
- Együttműködik az igazgatósággal, a gazdasági előadókkal és a pedagógusokkal.
- Elvégzi az összes dolgozó munkaügyi adminisztrációját, távollét és betegállomány nyilvántartását, bejelentését, a gyermekgondozás céljából igénybevett fizetés nélküli szabadság és gyermek után járó pótszabadság adminisztrációját
- Kapcsolatot tart az ELTE Emberi Erőforrás Igazgatóságának alkalmazottjaival.

A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, érvényesítésével az ezzel megbízott iskolatitkár foglalkozik, az ezzel kapcsolatos iskolai eljárási rendről az Oktatási igazolványról szóló 362/2011 (XII.30.) kormányrendelet rendelkezik.

A gondnok

- A gondnok biztosítja, hogy tiszta és rendezett legyen az iskolaépület és annak környéke, a helyiségek pedig kulturáltan és célszerűen legyenek berendezve.
- Kapcsolatot tart az ELTE Kancellária Műszaki Főigazgatóság alkalmazottjaival.
- Azonnal intézkedik, ha az épületben vagy a berendezési tárgyakban kár esik, vagy ezekkel kapcsolatban baleset történik.
- Szervezi és irányítja a takarítók, portások, karbantartók munkáját.
- Szervezi, tervezi a berendezéssel és a belső karbantartással kapcsolatos beszerzéseket, munkákat.

- Intézi az ebédlő és a konyha berendezéseivel és belső karbantartásával kapcsolatos teendőket.
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartást, szükség esetén leltároz.
- Vezeti a tisztítoszerraktárt.

A gazdasági előadó

- Az ELTE szabályzatainak megfelelően intézi a megrendeléseket, az iskola számviteli ügyeit, nyilvántartja és kezeli a számlákat, a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, a terembérleti (helységhasznosítási) szerződéseket.
- Kezeli a helyi pénztárt.
- Szervezi és irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Az iskolatitkárnak iktatásra eljuttatja a szükséges dokumentumokat, a nem bérjellegű személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyeket (pl. utazási igazolvány, útiköltség-térítés, stb.).
- Kapcsolatot tart az ELTE Emberi Erőforrás Igazgatóság alkalmazottjaival.
- Szervezi az ebédeltetést, és intézi az ezzel kapcsolatos nyilvántartást és pénzügyeket.
- Intézi a beléptető rendszerhez kapcsolódó tokenek kiosztását.

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

A gondnokság dolgozói együttműködnek egymással, az igazgatósággal, az iskolatitkárral és a pedagógusokkal.

A portások, takarítók és karbantartók munkájának szervezése és irányítása a gondnok feladata. A konyhások munkájának szervezése és irányítása a gazdasági előadó feladata. A kézbesítő munkájának szervezése az igazgatóság, a titkárság és a gazdasági előadó feladata. A rendszergazdák munkájának szervezése, irányítása az informatikatanárok és az igazgatóság feladata. A kézbesítő munkáját az iskolatitkár felügyeli és irányítja. A laboránsok munkáját a szakmai munkaközösségek vezetői irányítják.

Az iskolaorvos

Az iskola alkalmazásában iskolaorvos működik. Naponta tart rendelőt. Ekkor végzi el a törvények és rendeletek által előírt, a fiatalkorúak rendszeres egészségügyi ellátására vonatkozó feladatait. Az iskolaorvos adhat hosszabb időszakra felmentést a testnevelésóra alól. Az iskolaorvos írja elő a gyógytestnevelés-órán való részvételt a tanulók számára, ha vizsgálatai alapján indokoltnak látja. Erről értesíti a szülőt.

Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti a hét minden napján. Az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatot tart az ellenőrző szervekkel (OEP, ÁNTSZ).

Az iskolaorvos az épületen belüli rendelőben látja el feladatait. A szükséges felszerelést, gyógyszereket, oltóanyagot az OEP-től kapott támogatás fedezi.

Munka- és tűzvédelmi felelős

A munka- és tűzvédelmi felelős feladatait szerződés alapján látja el egy megbízott szakmai szolgáltató.

A rendkívüli eseményekre (pl. tűzriadó, bombariadó) vonatkozó teendőket az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A belső kapcsolattartás rendje

A vezetőség kapcsolattartásának formái, az egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés heti három, az órarendben rögzített alkalommal tart értekezletet, amelyre meghívhatja a tárgyalat feladatokhoz kapcsolódó munkatársakat. Ezen kívül e-mailben, illetve online megosztott dokumentumok segítségével végzi munkáját.

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, a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes, és a tanárképzési igazgatóhelyettes elsősorban e-mailen, telefonon, valamint megosztott online dokumentumok és mappákban való közös hozzáférésükön keresztül tartják a kapcsolatot.

A külső kapcsolattartás rendje

Az iskola külső partnerei és kapcsolattartói:

- a) a pedagógiai szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat: nevelési munkacsoport, igazgató
- b) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő: iskolaorvos, védőnő, igazgató,
- c) Fáy András Alapítvány, HiSchool: programszervezési és innovációs igazgatóhelyettes, igazgató,
- d) Radnóti Alapítvány: gazdasági előadó, titkárság, igazgató
- e) Iskolai Közösségi Szolgálat teljesítéséhez együttműködési megállapodást kötött szervezetek: az IKSz munkáját koordináló pedagógus, igazgató
- f) Gyakorlóiskolák Szövetsége, a Gimnáziumok Országos Szervezete: tanárképzési igazgatóhelyettes, igazgató
- g) Tempus Közalapítvány: tanárképzési igazgatóhelyettes, igazgató

A külső szervezetekkel való kapcsolattartás postai úton, kézbesítő által iktatott leveleken keresztül, e-mailen és telefonon történik

A köznevelési intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus 31. napjáig tart. A szorgalmi időszak tanítási napjainak számát a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet határozza meg. Az utolsó évfolyamon a tanítási év szorgalmi ideje a miniszteri rendeletben meghatározott érettségi vizsgák megkezdésének időpontjáig tart.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanuló jogait és kötelességeit a Háziarend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Háziarendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismerteti az osztályfőnök a Háziarendet, a tanév helyi rendjét és a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.

A tanítási órák rendje

7.3.1. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend szerint folyik a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozást csak a kötelező tanítási órák után lehet tartani.

A tanítási óra 45 perces. Alkalmanként és indokolt esetben meghosszabbítható vagy megrövidíthető az óra, ha ezt kívánja meg a diákok életkora, a tananyag vagy a napirend.

Indokolt esetben az igazgató elrendelhet rövidített órákat és szüneteket.

Megkezdésük után a tanítási órákat nem zavarhatja meg senki, még az iskola dolgozója sem.

Az igazgató vagy a tanárképzési igazgatóhelyettes engedélyt adhat arra, hogy iskolán kívüli személy látogasson tanórát. Az órát tartó szaktanár megbízást kaphat csoport fogadására.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, 20, illetve 30 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Ha a többi teremben folyó munkát nem zavarja, és a tanulók beleegyeznek, szünet közbeiktatása nélkül is tarthat dupla órát a tanár.

Az óráközi szünetek rendjét tanárok felügyelik a folyósóügyi beosztás szerint.

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

A tanulók részére az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások végéig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva. Ezalatt portaszolgálat működik. Az ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján és külön szabályok szerint. Tanítási szünetben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola, ennek beosztása az iskolai honlapon olvasható. Az erről szóló hivatalos értesítést ki kell függeszteni a porta mellett a főbejáratnál.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, annak helyettese, vagy mindkettő hiányzása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

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

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okokból – az alábbi módon látogatható az intézmény:

Külső látogató adatait a portás az erre rendszeresített füzetbe köteles feljegyezni. A látogatót a portaszolgálat mellett ügyeleti feladatokat ellátó diákok a látogatás helyszínére és a keresett iskolai dolgozóhoz kísérik.

Az iskolában tanítási gyakorlaton résztvevő egyetemi hallgatók beléptető tokenet kapnak, amelyet kötelesek maguknál tartani és be- és kilépéskor használni

Számítógép hálózat

Az iskolában kódolt számítógép-hálózat üzemel. A tanári szobákban és szertárakban a hálózatra kapcsolt gépeket csak az iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló, egyéni azonosítóval rendelkező dolgozók és az egyéni összefüggő szakmai gyakorlatukat végző hallgatók használhatják egyéni felelősséget vállalva az eszköz használatáért. Tanulók csak a számítógépteremben és a szakelőadókban elhelyezett, illetve a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak. Ezek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza, amelyet az érintett helyiségekben, az Intranet hálózaton és a hirdetőtáblákon hozzáférhetővé kell tenni. Egyetemi hallgatók csak a részükre kijelölt eszközöket használhatják.

Az étkeztetés rendje, helye és kedvezményei

Az iskola az alagsori melegítő-konyhas étkezdében biztosítja a közétkeztetést.

Az iskola a törvény és a fenntartó által biztosított 50, illetve 100% mértékben étkezési hozzájárulást ad az arra rászorulóknak. A támogatási igényt egyszer egy évben, a tanév megkezdésekor kérvényezni kell az iskola vezetésénél. A kérvények elbírálása az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés feladata különböző munkaterületek folyamatos figyelemmel kísérése, az ellenőrzést követő értékelés és tervekészítés, a munka zavartalan menetének biztosítása, a munkakörülmények állandó javítása, fejlesztése.

Az egyéni munkavégzés tekintetében az ellenőrzés feladata az értékelés során az elismerés mellett javaslatok megfogalmazása a javítás, a fejlődés érdekében. Hanyag munkavégzés esetén a tények ismeretében a mulasztások okainak a feltárása, a felelősség megállapítása. Hiányosságok esetén a kijelölt feladatok elvégeztetése, a megvalósításról az előírt határidőre jelentés elkészíttetése. Szükség esetén javaslattevő fegyelmi eljárás indítására.

Bármilyen körű ellenőrzéssel szemben követelmény, hogy rendszeres, tervszerű, objektív és nyílt legyen. Az ellenőrzés által érintett munkaterület dolgozóinak, az ellenőrzött személynek előzetesen tudnia kell az ellenőrzés tényéről, céljáról, illetve az ellenőrzés végén ismertetni kell vele az ellenőrzés megállapításait, az értékelés során megfogalmazott javaslatokat, eljárásokat, követelményeket.

A belső ellenőrzés

<u>A belső ellenőrzés területei</u>	<u>Az ellenőrzést végző személyek</u>
gazdálkodási, pénzügyi tevékenység	igazgató
az épület állagával összefüggő, felújítási, karbantartási munkák	gondnok és az igazgató
vagyonvédelem	az ellenőrzés többszintű: az egyes egységek leltárfelelősei, valamint az igazgató által megbízott gondnok
munka- és tűzvédelem	szerződés alapján megbízott külső szakértő, ill. a megbízott igazgatóhelyettes
szakmai, pedagógiai tevékenység	a pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje
a) adminisztrációs munka, ügyelepek - hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja - oktatási dokumentumok kitöltése - vizsga-, verseny-, óráközi ügyelet	igazgatóhelyettesek
b) - a nevelői, oktatói munka (a pedagógus színvonalának ellenőrzése) értékelési rendszer szerint - vizsga- és felvételi eredmények figyelemmel kísérése - versenyeken való részvétel, résztvevők száma eredményessége - pályázatok, szakmai továbbképzések iránti hajlandóság, tudományos munka, szakcikkek tankönyvek írása	igazgató, igazgató-helyettesek (adatszolgáltatással segítik az ellenőrzést az osztályfőnökök és a munkaközösségek vezetői)
c) vezetőtanári munka, az iskolai ütemtervben ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése	tanárképzési igazgatóhelyettes

d) a szakmai munkaközösségek felszereltsége, az eszközök rendeltetésszerű használata	felelős igazgatóhelyettes
e) a szakmai munkaközösségek óraelosztása	igazgató, felelős igazgatóhelyettes
f) fakultációs csoportok szervezése	igazgató, felelős igazgatóhelyettes
g) a felvételi, osztályozó-, különbözeti vizsgák szervezése, lebonyolítása	igazgató, felelős igazgatóhelyettes
h) az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolítása	igazgató, felelős igazgatóhelyettes
i) a tanóravédelem (hiányzók, igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők szakszerű helyettesítése, órák pontos megtartása	igazgató, felelős igazgatóhelyettes

A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzésekről az ellenőrzésért felelős személyek tervezetet készítenek egy tanévre vonatkozóan.

Az ellenőrzések összehangolásáért az igazgató felelős.

A tanítás tartalmi, szakmai ellenőrzésére vonatkozóan az intézményi Pedagógus Ellenőrzési Rendszer az irányadó. A tanítás tartalmi, szakmai vizsgálatára vonatkozó ellenőrzések kivételével minden más területen az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést követően megállapításairól írásbeli összefoglalót készít. Ennek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzés megállapításait, értékelését,
- szükség esetén javaslatokat,
- szükség esetén az esetleges felelősök megnevezését,
- az ellenőrzött dolgozók esetleges észrevételeit és aláírását,
- az ellenőrzést végző aláírását.

8.3.3. Komolyabb hiányosságok, súlyos fegyelmi szabálytalanság esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek melléklete lehet

- megvalósítási záradék, melyben az ellenőrzött dolgozó intézkedési kötelezettségeinek, illetve a hiányosságokat korrigáló feladatainak elvégzésére tesz kötelező nyilatkozatot.
- felelősségi záradék, melyben a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy az ellenőrzésben rájuk vonatkozó részt megismerték, kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk hagyományainak ápolása pedagógiai munkánk szerves része; az iskola polgárainak összetartozását erősíti.

Nevelőmunkánk során példaértékűnek tekintjük névadónk, Radnóti Miklós erkölcsi-szellemi hagyatékát. A költő születésnapján ünnepséget, megemlékezést szervezünk. A Varga Imre szobrászművész által készített kisplasztikát ünnepélyes alkalmakkor megkoszorúzzuk. Radnóti Miklós, illetve szülei sírjának ápolását iskolánk diákjai végzik.

Iskolánk gondot fordít arra, hogy diákjaink a tantárgyi kereteken kívül is megmutathassák tehetségüket, ezért minden évben meghirdeti a diákok körében a Radnóti Tanulmányi Versenyt. Így kerül sor többek között alkotó irodalmi, műfordítói, fotó- és képzőművészeti versenyek kiírására. A verseny eredményét minden évben az iskolanapok keretében, az iskola

nyilvánossága előtt hirdetik ki.

A tanév során folyamatosan bemutatjuk a gyermekek képzőművészeti alkotásait.

A különböző előadói műfajokban tehetséges diákok kétfévente felléphetnek a *Ki mit tud?* vetélkedő pódiumán. Minden évben megrendezésre kerül a kisgimnazisták Osztályszínpad fesztiválja, és a nagygimnazisták Nagyszínpad előadássorozata.

Iskolánk 12 évfolyamos jellegéből adódik az a feladat, hogy a nemzeti és iskolai ünnepélyek a különböző korosztályoknak érthető, megfelelő formában kerüljenek megrendezésre. Ezt a munkát nevelőtestületünk igen nagy felelősségtudattal végzi, felhasználva a diákok kreativitását, önállóságát, alkotókedvét. Az ünnepélyek rendezése az éves munkatervben meghatározott évfolyam diákjainak a feladata, amelyhez tanáraiktól kapnak segítséget. Az emlénapokhoz kapcsolódó megemlékezésekre osztályfőnöki illetve szaktárgyi órákon kerül sor.

Az iskolai szintű különleges események között az egyik legfontosabb a Tudományos Diáknap rendezvénysorozata. A rendezvényen neves szakemberek, illetve kiemelkedő egyéni projektet beadó 11. évfolyamos diákok tartanak előadásokat, évente más-más témához kapcsolódva.

Kiemelkedő rendezvény az év során a szalagavató bál.

Az iskola zenei közösségeinek és zenei tehetségeinek hangversenye az adventi koncert.

Évkönyvben számolunk be az eredményekről, az év különleges közösségi élményeiről.

A diák-öntevékenységi már kialakult formáinak, valamint újak bevezetésének ösztönzésével a pedagógiatörténet mindenkor legszébb hagyományait igyekszünk folytatni. Ennek megfelelően pedagógiai programunkban, éves munkatervünkben és az éves költségvetésben is biztosítjuk annak lehetőségét, hogy az önképzőkörök, diákprogramok széles skálája valósulhasson meg:

- színjátszó körök munkájához biztosítjuk a feltételeket;
- a diákok munkáiból, öntevékeny képzőművészeti vállalkozások alkottaiból iskolai kiállításokat, tárlatokat rendezünk;
- a diákönkormányzat mellett, tőle függetlenül, tanári irányítással működő ifjúsági vezetők az 5–8. és a 9–12. évfolyamnak külön szerveznek kulturális és szórakoztató programokat, melyek megvalósítását költségvetésből is támogatjuk;
- iskolarádiót, időszakosan iskolaújságot vagy blogot működtetünk;
- fejlesztjük az iskolai sportélet lehetőségeit, a sportrendezvények sorát.

Iskolánkban nagy hagyománya van a táborozásnak, a 12 évfolyam részére évente több tábort szervezünk, melyek keretében diákjaink számos területen - néprajzi, szociológiai, honismereti, régészeti, irodalmi, matematikai, kézműves, környezetvédelmi, természetismereti, zenei, turisztikai, valamint jó néhány sportban (sízés, evezés, kerékpározás stb.) - tehetik próbára magukat.

Az iskola mindig nagy gondot fordított az idegen nyelvek magas szintű oktatására. Ezt segítik hagyományosan a külföldi partneriskolákkal (angol, német, francia) közösen szervezett utazások, diákcsera látogatások. A nyelvtanulás mellett a más nemzetiségű diákokkal és azok családjaival való megismerkedés a különböző kultúrák elfogadását is szolgálja. A kialakuló barátságok gyakran hosszú távon is maradandó értéket jelentenek.

Az angol, mint első idegen nyelv elsajátítása mellett kiemelt szerepet kapnak a második idegen nyelvek. Ezt hivatottak támogatni azok az Erasmus+ mobilitások, amiket akkreditált intézményként szervezünk több európai országba. A nyelvgyakorlás mellett lehetőséget kapnak diákjaink az interkulturális tanulásra, különböző kultúrák megismerésére, és így elfogadóbbá, nyitottabbá válhatnak. A projektek keretein belül olyan témákat dolgoznak fel más országok diákjaival, amiknek célja a nyelvi fejlesztés mellett az érzékenyítés, társadalmi kérdésekkel való foglalkozás, és aktív társadalmi szerepvállalásra ösztönöznek. A mobilitások során a diákok kapcsolati rendszere erősödik, problémamegoldó és kommunikációs készsége fejlődik.

Hagyományosan nagy értéknek számít, s ezért megbecsülésnek örvend a kiemelkedő tanulmányi teljesítmény és közösségi munka diákjaink körében. Az iskola ezt azzal erősíti, hogy mindenkor az iskola mellett működő alapítvány jóvoltából a nagy nyilvánosság előtt jutalmazza a különböző tanulmányi versenyeken eredményt elérő diákokat. A legkiválóbbak az Alapítvány díjait kapják. A tanulmányi és közösségi Radnóti Plakett Díjakat a ballagáskor, az Év Diákja Díjat és a Közösségért Díjat az évzáró ünnepségen adjuk át. A jutalmazottakról külön szabályzatok szerint a diákok és a nevelőtestület képviselői döntenek.

A legkiválóbb tanárok közül minden évben egyet az Alapítvány erre a célra alapított díjjal, a Kármán Mór Vándorgyűrével jutalmaz sokévi munkájáért. Ezt a díjat a nevelőtestület titkos szavazással ítéli oda.

A nevelőtestület szoros kapcsolatot ápol nyugdíjas kollégáinkkal. A gyakori szakmai és baráti programok mellett az iskola minden évben vendégül látja egykori tanárait.

Az iskola igyekszik szoros kapcsolatot fenntartani az egykori diákokkal. Ezt segíti, hogy sokan szülőként is kötődnek gyermekeiken keresztül az intézményhez. Az öregdiákok sokat segítenek szervezőmunkájukkal, szellemi alkotásaikkal, melynek szervezett keret ad a Radnóti Hálózat.

Az intézményünkben folyó oktató-nevelő munka és az iskolai hagyományok legjelentősebb írott, hangzó és képi dokumentumait, (hagyományos és digitális hordozókon) rendszerezett formában az Iskolaarchívum gyűjti és őrzi.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában 8-15 óra között folyamatos iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás működik, amely a szűrővizsgálatok mellett ellátja a kötelező védőoltások beadását, akut egészségügyi problémák kivizsgálását, akut mentális krízishelyzetek kezelését, a tanulók, pedagógusok és szülők egészségügyi problémákkal, higiéniai szabályokkal, járványhellyzettel kapcsolatos tájékoztatását, és segít az iskola járványügyi protokolljának a kialakításában.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokkal összefüggő feladatokat az iskola intézményi struktúrájának megfelelően kijelölt tanügyigazgatási igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskola a nyitvatartási időben biztosítja a gyermekek felügyeletét, védelmét, a balesetmentes munka feltételeit. Olyan környezetet teremt, amely lehetővé teszi a balesetmentes közlekedést, s ezáltal a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítását. Az iskola területén: a folyosókon, az udvaron, az ebédlőben (az ebédidőtől kezdődően) szünetekben a tanárok ügyeletet, folyosóügyeletet látnak el. Az órák ideje alatt gondoskodnak a folyosók ellenőrzéséről. Bármilyen iskolai szervezésű programon a balesetvédelemért a programot szervező tanárok tartoznak felelősséggel.

Év elején a nevelőtestület baleset-megelőzési és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órájukon ismertetik diákjaikkal a baleset- és tűzvédelmi szabályokat. A diákok osztályfőnöki órákon és tanórákon tanulják meg a biztonságos intézményi környezet megteremtésének és megőrzésének feladatát, a felszerelések, műszerek balesetmentes használatát.

Évente egy alkalommal sor kerül a tűzvédelmi kiürítési gyakorlatra, amikor a Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően, az iskola dolgozói, tanárok és diákok az épület gyors, biztonságos elhagyását gyakorolják. Az iskola helyiségeiben jól látható helyeken ki van függesztve a menekülési útvonal terve. A poroltó készülékek, tűzcsapok az iskola épületében jól hozzáférhető módon vannak elhelyezve. A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes eljárásrendet az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A diákok egészségnevelő órákon a védőnő segítségével sajátítják el a legfontosabb baleset-megelőzési ismereteket.

Iskolánkban részben megtörtént az akadálymentesítés, például irányítócsíkok segítik a vakok és gyengén látók épületen belüli közlekedését a földszinten

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.

A speciális ellátást a védőnő és az iskolaorvos végzi.

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 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 az iskolaorvos és a védőnő gondoskodik. A gyermek ellátásáról az iskolaorvos utasítása szerint kell gondoskodni. Csak az ő jóváhagyásukkal lehet alkalmazni az Epi-pen injekciót.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működését különleges jogrend idején az igazgató által utasításban kiadott Honvédelmi intézkedési terv tartalmazza.

Rendkívüli esemény idején (pl. tüzeset, vihar, betörés) az iskola zárva tartási idejében a meghatározott értesítési rend alapján kell tájékoztatni a gondokot, a gazdasági előadót és az igazgatót.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, vagy arról más módon értesül, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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 nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárás kezdeményezhető igazolatlan mulasztások és súlyos fegyelmi vétség esetén.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az iskolában tanító szaktanár, az osztályfőnök és az igazgatóság. A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is, egyben fel kell hívni figyelmüket az egyeztető eljárás lehetőségére.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja az, hogy az érintettek feldolgozzák és értékeljék a kötelességszegéshez vezető eseményeket, és ennek alapján megállapodás jöjjön létre a kötelességszegő és a sértett között a sérelem orvoslására.

Egyeztető eljárás nem kezdeményezhető

- a) ha a diák az iskola házirendjét sértette meg;
- b) ha abba az érintett felek bármelyike nem egyezik bele;
- c) ha azt elutasítja az iskola harmadszori kötelességszegés esetén.

A fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, ha az egyeztető eljárás írásbeli megállapodás születik. A megállapodást meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, és az érintett osztályközösségben meg lehet vitatni.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Indokolt esetben segítséget kérhet az iskola az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az egyeztető eljárás megvalósításáért és technikai lebonyolításáért az iskola a felelős.

A fegyelmi tárgyaláson jelenlevők. A fegyelmi tárgyaláson jelen van az eljárást kezdeményező személy, az igazgatóság képviselője, az osztályfőnök, a diákot tanító tanárok és egy jegyző. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője mellett törvényes képviselője is képviselheti. A tanuló nem köteles a tárgyaláson jelen lenni. A tárgyaláson jelen lehet az iskolapszichológus és a DÖK képviselője. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója (Ld.: Ptk. 685. § b), sem az, akit érintett a tanuló által elkövetett kötelességszegés.

A fegyelmi tárgyalás időpontjáról a tanulót és a szülőt is értesíteni kell, úgy, hogy az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal korábban megkapják.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás során a DÖK véleményét ki kell kérni.

Fegyelmi büntetés lehet megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából. A fegyelmi határozathoz a nevelőtestület megjegyzést és / vagy javaslatot fűzhet.

A fegyelmi határozatot az iskolai dokumentumokban záradékként rögzíteni kell.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását legfeljebb hat hónapra felfüggesztheti a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára való tekintettel.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetés óta több mint három hónap telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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.

Az elsőfokú határozat ellen 15 napon belül írásbeli fellebbezést nyújthat be a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt olyan személy, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, sem olyan, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. A másodfokú fegyelmi eljárást a fenntartó folytatja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hivatalos dokumentumokat a gazdasági előadó vagy a titkárság készíti elő, és azt az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

Esetenként a hitelesítést valamelyik helyettesére átruházhatja.

A dokumentumok iktatását a titkárság végzi, és az iskolai irattárban, illetve az ELTE irattárában visszakereshető módon tárolja.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazására kerül sor a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Tanulók

Az iskolába való felvétel

Az iskolában tanulói jogviszony felvétellel létesül. A felvételtől az igazgató dönt figyelembe véve a nevelőtestület érintett tagjainak véleményét.

A felvétel és átvétel szabályait a pedagógiai program melléklete tartalmazza.

Belső vizsgák

Azok a diákok jelentkezhetnek osztályozóvizsgára valamely tárgyból, akik:

- előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni idegen nyelvből
- 10. évfolyamon OKTV-n indulnának,
- osztályzatot szeretnének kapni az iskolában nem tanult tárgyból,
- az igazgató engedélyével vizsgázni szeretnének a következő tanév anyagából.

Az iskola két időszakban szervez osztályozóvizsgákat:

- **áprilisban** azoknak, akik előrehozott érettségire jelentkeznek;
- és **május-júniusban** a többi indokkal jelentkezőknek

Az iskola honlapján olvasható az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja és időpontja.

A pedagógiai programnak megfelelően a nyolc-, ill. a nyelvi előkészítővel induló hat évfolyamos gimnázium tanulói egyes tantárgyakból vizsgát tesznek bizonyos évfolyamok végén vagy félévkor. A pedagógiai program melléklete tartalmazza az érintett tantárgyak jegyzékét, az egyes vizsgák részletes leírását, célkitűzését és az értékelés módját.

A tanulók az általános iskola mindegyik évfolyamán, illetve a gimnázium 5-7. és 11. évfolyamán összefüggő projektmunkát végeznek, mely az éves tanrendben meghatározott időpontban, a pedagógiai programban leírt módon zajlik. A gimnáziumi osztályokban a projektmunkát témahét zárja.

A tanulók közösségei

A tanulók alapközössége az osztály. Az osztály diákjai közösen vesznek részt az órarend szerinti tanórákon. Tanulócsoportok jöhetnek létre több osztály tagjaiból pl. testnevelés, idegen nyelv, természettudomány vagy fakultációs órákon.

Az osztályok tanulói közösségi életük megszervezésére, érdekeik képviselésére és tanulmányaik elősegítésére diákönkormányzati képviselőkből álló bizottságot hoznak létre.

A napközi és a tanulószobai foglalkozás az iskola szerves része. Ezekről is vezetni kell az elektronikus naplót. Napközi alsó tagozaton, tanulószoba az 5–6. évfolyamokon működik.

A napközis csoportoknak mindennap meghatározott időt a szabad levegőn kell tölteniük, ha ezt nem teszi lehetetlenné az időjárás, vagy valamilyen rendkívüli körülmény.

A napközi idején a tanító ellenőrzi, hogy minden diák írásbeli feladata elkészült-e, és szükség esetén segít a tanulásban. A tanuló esetleges tanulási nehézségeivel kapcsolatban konzultál a szülővel, gondviselővel.

Az igazgató az éves munkatervben szabályozza a tanulószobai foglalkozás rendjét a diákok létszáma és igényei alapján.

A napköziből és a tanulószobáról a pedagógus csak a gondviselő írásbeli kérésére engedheti el a tanulókat. Mindaddig felügyeletet kell biztosítani a gyermek számára, míg a szülő érte nem jön - akár az ügyeleti idő letelte után is.

Tanulói közösségek alakulhatnak egy feladat vagy közös tevékenység elvégzésére (művészeti csoport, sportcsoport, környezetvédő csoport stb.).

A tanulói véleménynyilvánítás másik formája és fóruma lehet az iskolai diákparlament, amelyet szükség szerint vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére az igazgató hív össze.

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

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

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

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola pedagógiai programjában kiemelt helyen szerepel a tehetséggondozás és a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése. Minden tanórán kívüli foglalkozáson kötelező a tanári felügyelet. Ezért az iskola vezetése az év elején elfogadott munkaprogram szerint biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket az összes programhoz.

Az iskola a lehetőségek és a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Így tanévenként változó számú és tematikájú szakkör, diákkör, önképzőkör működik iskolánkban. A szabadidős tevékenység szerves részei a különböző tanulmányi és sportversenyek, valamint a kulturális rendezvények.

A mindennapi testedzés formái

Az alsó tagozatosok napirendjéhez hozzátartozik a tanítás utáni szabadtéri mozgás és játék. Erre a közeli Városligetben és az udvar szabadtéri játékokkal felszerelt, számukra elkülönített részén nyílik lehetőség.

A nagyobbak számára szabadon választható sportolási lehetőséget biztosít az iskola tanári felügyelet mellett, adott napokon délutánonként.

Az iskolában Diáksportkör működik. Az adott tanévre alakuló szakcsoportok rendszeresen tartanak edzéseket, és vesznek részt versenyeken.

A nevelőtestület törekszik arra, hogy a diákok minden korosztályban nagy számban vegyenek részt tanulmányi versenyeken. A fővárosi és országos tanulmányi versenyeket a vonatkozó szabályok szerint szervezik és rendezik a felelősök. A nevelőtestület minden évben megtervezi és megrendezi a Radnóti Tanulmányi Versenyt, melynek célja, hogy a tantárgyi tartalmakhoz közvetlenül nem kapcsolódó területeken is megnyilvánulhasson a diákok tehetsége. A tehetségek azonosításának, gondozásának, fejlesztésének és későbbi segítésének kereteit és módját a pedagógiai program írja le.

A szabadidő színvonalas és hasznos eltöltésére az iskola az épületen kívül is szervez szabadidős programokat, pl. közös kirándulást, nyári tábort, külföldi utazást, múzeum- és színházlátogatást vagy közösségi munkát. Ezeken a programokon a tanulók részvétele önkéntes. Az épületen kívül szervezett programokon minden húsz diákot legalább egy tanárnak kell kísérnie. Az iskola gondoskodik azon tanulók felügyeletéről, akik nem vesznek részt a tanítási időben szervezett közösségi programokon, szükség esetén beosztja őket egyéb feladatok elvégzésére.

Az iskolán kívüli osztályprogramokról a szervezési igazgatóhelyettest előzetesen tájékoztatni kell.

Több napos iskolán kívüli osztályprogramot csak az igazgatóság előzetes beleegyezésével lehet szervezni. A szervező költségvetést készít, tájékoztatja a szülőket a tervezett program rendjéről, és írásbeli beszámolót készít az igazgatónak a program végén.

A táborhoz vagy többnapos osztálykiránduláshoz személyre szóló támogatást igényelhetnek a rászoruló tanulók pályázati úton az iskola alapítványától. Az ilyen támogatás a szociális juttatások egyik formája.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók felügyeletét ellátó foglalkoztatottnak bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a tanulót haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi foglalkoztatott is köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. 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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) kormányrendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket jegyzőkönyv segítségével kell nyilvántartani. A kitöltött jegyzőkönyvet át kell adni a tanulónak,

kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülői- és 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 öt évenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény 2020. évben kiadott, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/1. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: **1. Adatkezelési szabályzat**

2. Munkaköri leírás minták

3. Melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Függelék: Jogszabályok jegyzéke

Adatkezelési szabályzat

1. Az iskola a tanulók és a köznevelési foglalkoztatottak személyes és hivatalos adatait a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 41. § - 44.§ paragrafusai, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 133. § és 4. melléklete, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 84. § - 86.§ paragrafusai szerint kezeli.
2. A köznevelésben foglalkoztatottak adataival munkaügyi vonatkozásban az iskolatitkár foglalkozik. Adatokat csak az ELTE Gazdasági Főigazgatósága részére a 4. pontban foglaltak szerint munkaügyi vonatkozásban adhat át.
3. A központi információs rendszert és a tanügyi nyilvántartásokat az iskolatitkár kezeli. A tanulók és pedagógusok adatait a jogszabályoknak megfelelően tárolja, a rendelkezéseknek megfelelően adhatja ki.
4. Minden más esetben adatkiadás csak az igazgató engedélyével történhet, azzal, hogy adattovábbításra az igazgató és – meghatalmazás alapján – az oktatásszervezési és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes jogosult. Az Nkt. 41. § (2) bekezdésében meghatározott adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint és a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók különösen:
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak,
 - d. rendőrségnek,
 - e. ügyészségnek,
 - f. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - g. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - h. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló Nkt. 41. § (8) bekezdésében meghatározott adatai az ott meghatározott szervek részére továbbíthatóak.

5. Az iskola dolgozói titoktartási kötelezettséggel tartoznak a tanulók adataira vonatkozóan. Ez nem vonatkozik a tanulók nevelési és tanulmányi előmenetelével kapcsolatos egymás közötti megbeszélésekre.
6. Az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és módosításához a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. Az adatkezelési szabályzatot a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni, a közzétételért a oktatásszervezési igazgatóhelyettes felelős.

Pedagógus (tanár) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógus (tanár) FEOR száma: 2421

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Továbbá az intézmény pedagógiai programja, *szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)*, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv, a *tantárgyfelosztás és az órarend*.
- Az ELTE SZMR és Köznevelési Szabályzat

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel és szaktárgyi tudással
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, betartja az erkölcsi normákat.
- Pedagógiai tevékenységét egyéni és közösségi felelősségérzet jellemzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra. Oktató-nevelő munkája során a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz, segíti a tanulók szocializációs folyamatait. Részt vesz a tanulmányi versenyekre való felkészítésben, a tehetséggondozásban.
 - Munkáját az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően látja el.
 - Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - életkori sajátosságait,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - g) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - h) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - i) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - j) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - k) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - l) Az iskolai szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően értékeli a tanulók tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - Az intézmény pedagógiai programja alapján tervezi saját tantervét.
 - A helyi tanterv figyelembe vételével kiválasztja az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket.
 - Részt vesz a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület munkájában, részt vállal az iskola tanórán kívüli feladatainak ellátásában.
 - Ellátja az iskola alapvető működéséhez kapcsolódó feladatokat beosztás szerint. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Ellátja a tanárjelöltek tanítási gyakorlatával kapcsolatban ráháruló feladatokat (tanárjelöltek fogadása a tanítási órákon, a tanárjelöltek tájékoztatása, tanártovábbképzésen, jó gyakorlat átadáson részt vevő pedagógusok részére bemutató órák, konzultációk tartása).
 - Ellátja a referenciainstítúciónyi működésből ráháruló feladatokat.
 - Ellátja az iskolában futó pályázati programokból ráháruló feladatokat.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Munkaközösség-vezető feladatkörei:

A munkaközösség-vezető tagja az iskola kibővített vezetőségének, és részt vesz e testület értekezletein, ahol javaslataival, észrevételeivel segíti a munkát. Fő feladata munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség tanár és vezetőtanár tagjainak szakmai irányítása, munkájuk szakmai ellenőrzése. Figyelemmel kíséri a tagok továbbképzését, biztosítja a kapcsolatot a szakmai felügyeletet is ellátó szaktanszék(ek) és a munkaközösség között. Javaslatot tesz az igazgatónak a személyi kérdéseket illetően.

Néhány fontosabb feladata:

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken, és röviddel azután 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.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, segíti a beilleszkedést.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a tantárgyával kapcsolatos legújabb fejleményeket, könyveket, taneszközöket, konferenciákat stb.
- Felelős 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 felelősnek, akivel együttműködik szükség szerint.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő szakkönyveket, és javaslatot tesz a könyvtári beszerzésre.
- Év elején összegyűjti a munkaközösség tagjaitól a szaktárgyi tanmeneteket.

Osztályfőnök feladatkörei

- A magasabb szintű jogszabályok és az iskola helyi szabályzatai alapján ellátja az osztályfőnöki feladatokat, így különösen az osztály pedagógiai vezetését és adminisztratív teendőit.
- Megtartja az osztályfőnöki órákat (tekintettel a pedagógiai program és a helyi tanterv iránymutatásaira), rendszeresen igazolja a tanulók hiányzásait. Szükség esetén (gyermekvédelmi problémák, igazolatlan hiányzások stb.) – értesítve az igazgatót – hivatalosan kapcsolatba lép a gyermekvédelmi hatósággal.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein.
- Kapcsolatot tart a nevelési munkacsoporttal: annak vezetőjével, az iskola-egészségügyi szolgálattal (védőnő, iskolaorvos), az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, a szociális segítővel.
- A helyben szokásos módon és rendszerességgel, és szükség szerint tartja a kapcsolatot a tanulók családjával, gondviselőjével.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolai érdekvédelmi szervezetekkel, így különösen az osztály SZMK képviselőjével és a diákönkormányzattal.

- Előkészíti és vezeti a félévi és tanév végi osztályozóértekezleteket, amelyen tájékoztatást ad a nevelőtestület számára a tanulók előmeneteléről, az osztályközösségről stb., valamint javaslatot tesz az egyes tanulók magatartásának és szorgalmának (szöveges vagy érdemjegyes) értékelésére.
- Előkészíti és vezeti az iskola éves munkatervének megfelelően osztály nevelési értekezletét.
- Hatékony információs csatornákat működtetve tájékoztatja a szülőket az iskolai programokról, lehetőségekről.

A vezetőtanár feladatkörei

A vezetőtanár alapvető feladata a tanárjelöltek csoportos és szaktárgyi tanítási gyakorlatának vezetése, szabad kapacitás esetén, vagy ha gyakorló intézmény érdeke úgy kívánja, a vezetőtanár mentorként részt vesz a tanárjelöltek egyéni összefüggő gyakorlatának irányításában is.

Ebből következően a vezetőtanár feladata, hogy

- a tanárjelöltek gyakorlati munkáját tartalommal töltse meg, és a gyakorlatban is felkészítse őket a tanári munkára,
- tantárgya módszertanát alaposan ismerje és széleskörűen alkalmazza, részt vegyen fejlesztésében, állandóan frissítse szaktárgyi tudását,
- a gyakorlatát végző tanárjelölt (hallgató) tevékenységét a jogszabályi előírásoknak és az egyetemi szabályzatoknak megfelelően irányítsa,
- a tanárjelölt munkájáról a gyakorlat befejezésekor írásos értékelést készítsen,
- bemutató órákat és azt követő konzultációkat tartson az intézménybe látogató tanárszakos egyetemi hallgatóknak, továbbképzésen részt vevő pedagógusoknak.

A vezetőtanárok munkájának részletesebb szabályozását, kinevezésének eljárási szabályait az ELTE Köznevelési Szabályzata tartalmazza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

FEOR száma: 2441

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés során az iskolában ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása, tanácsok adása a pedagógusok és szülők részére.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más gyógypedagógus, pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Továbbá az intézmény pedagógiai programja, *szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)*, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv, a *tantárgyfelosztás és az órarend*.
- Az ELTE SZMR és Köznevelési Szabályzat

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáját az iskolaigazgatóval, a pedagógusokkal és a nevelési munkacsoporttal való rendszeres egyeztetésben, az iskolai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt feladatkörökből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. A pedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel és szakmai tudással
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, betartja az erkölcsi normákat.
- Pedagógiai tevékenységét egyéni és közösségi felelősségérzet jellemzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

Elvégzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.

Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel: munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Szorosan együttműködik a többségi pedagógusokkal:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- javaslatot tesz a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- segítséget nyújt a tanuláshoz szükséges akadálymentesítés megteremtéséhez, a megfelelő segédeszközök kiválasztásában;
- segíti a befogadó pedagógust az egyéni értékelés kialakításában, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében;
- segíti a tananyag tanulóhoz igazított adaptációját az adott sérülésnek megfelelően;
- segíti a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolását;
- A beilleszkedési, viselkedési zavarokat felismeri, szükség esetén a tanuló osztályfőnökével egyeztetve kezdeményezi a diagnosztikai folyamat elindítását.

A fejlesztéssel kapcsolatos feladatai:

A szakértői bizottság határozatában szereplő fejlesztési célok mentén megszervezi a gyógypedagógiai tevékenységet. Ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

Elkészíti a fejlesztési tervet és együttműködve a tanuló nevelésében, ellátásában, gondozásában érintett személyekkel, munkáját ennek megfelelően szervezi meg különös tekintettel az alábbi területekre:

- szociális és kommunikációs fejlesztés
- segíti a tanulót önmagának és a környezetének megismerésében, megértésében, elfogadásában
- eredményes viselkedési stratégiák tanítása viselkedésrepertoár bővítése
- érzelmi- indulatú élet kezelése, a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
- a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
- környezeti behatások kiszámíthatóvá, bejósolhatóvá tétele
- a pszichés funkciók fejlesztése,
- a figyelem-megfigyelőképesség fejlesztése,
- az emlékezet fejlesztése,
- percepciófejlesztés,
- a koncentrációképesség erősítése.

Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

FEOR száma: 2441

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes
munkaközösségvezetők

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más fejlesztő pedagógus, pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más fejlesztő pedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Továbbá az intézmény pedagógiai programja, *szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)*, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv, a *tantárgyfelosztás és az órarend*.
- Az ELTE SZMR és Köznevelési Szabályzat

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáját az iskolaigazgatóval, a pedagógusokkal és a nevelési munkacsoporttal való rendszeres egyeztetésben, az iskolai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt feladatkörökből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. A pedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel és szakmai tudással
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, betartja az erkölcsi normákat.
- Pedagógiai tevékenységét egyéni és közösségi felelősségérzet jellemzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

A beilleszkedési, tanulási, viselkedési és magatartási zavarokat felismeri, diagnosztizálja.

A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.

Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.

Speciális fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő, illetve felzárkóztatást igénylő tanulót egyénileg vagy kis létszámú csoportban. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.

Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.

Együttműködik a gyermeket tanító többi pedagógussal. Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön.

Igény és lehetőség szerint árnyékpedagógusként részt vesz a beilleszkedési, tanulási, viselkedési és magatartási zavarral küzdők tanóráin, segítve őket az órai feladatokban.

Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus FEOR száma: 2628

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról végrehajtási rendelete szerint a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus ellátja az 132.§ (7) bekezdésében meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Továbbá az intézmény pedagógiai programja, *szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)*, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv, a *tantárgyfelosztás és az órarend*.
- Az ELTE SZMR és Köznevelési Szabályzat

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáját az iskolaigazgatóval és a nevelési munkacsoport vezetőjével való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

A munkakör tartalma

1. Az egész iskolára kiterjedő folyamatok szervezésében részt vesz; az iskola, mint szervezet pszichológusaként különböző, egész iskolára kiterjedő intervenciók, prevenciók és mentális egészségmegőrzést célzó programok kidolgozásában, bevezetésében, pl. pozitív viselkedésszabályozást vagy stresszcsökkentést célzó program, valamint ezek hatékonyságának ellenőrzésében.

1.1. A szakmai beágyazottság keretében és a jelzőrendszer tagjaként konzultál:

- az iskola valamennyi pedagógusával,
- a nevelési munkacsoport tagjaival,
- a diákok szüleivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal.

1.2. Továbbá feladatot vállal az iskolában észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos feladatokban (pl. kommunikáció fejlesztése, mediáció, konfliktuskezelés, agressziókezelés).

2. A tanulói csoportokat (osztályokat és kisebb csoportokat) érintő specifikus témákban csoportos foglalkozások kidolgozásában, kivitelezésében és az ezekkel kapcsolatos konzultációs folyamatokban vesz részt.

2.1. Részt vesz a tanítási folyamat támogatásában. Az iskolai szorongást, teljesítményhelyzetek kezelését, tanulási stílusokat, tanulásmódszertant, tanulási motivációt, tanúlással kapcsolatos érzelmeket és attitűdöket érintő felmérést végez, valamint ezeket a

területeket célzó programokat, foglalkozás-sorozatok tervez, dolgoz ki, vezet és konzultál a témában.

2.2. A csoportok dinamikáját, összetételét és társas működését segítő diagnosztikát végez, pl. konzultáció a pedagógusokkal, gyermekmegfigyelés, szociometria segítségével. Majd ennek eredményére reagálva a közösség és a tanulási/tanítási környezet javítását célzó programok bevezetését készíti elő, tervezi meg, vitelezi ki, ellenőrzi az eredményességet.

2.3. Mentálhigiénés preventív feladatokat lát el a tanulócsoporthoz: társas-érzelmi tanulás, mentális jóllét, stresszkezelés, egészségfejlesztés, szexuális edukáció, drogreprevenció stb. területeken

3. Egyéni esetkezelést folytat, melynek során a gyermekekkel, szülőkkel és pedagógusokkal konzultál, tanácsadási folyamatot tervez, folytat le és utánköveti az egyéni eseteket.

3.1. A gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait, lelki egészségét megóvó és javító intézkedésekben.

3.2. A tanuláshoz szükséges kognitív aspektusok mérését végzi az iskolai keretek között rendelkezésre álló eszköztár segítségével, pl. képességvizsgálat, tanulási szokások, tanulási motiváció, vagy azokat, amelyek a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez a szakértői bizottságok elé irányításhoz; pszichológiai véleményt készít.

3.3. Mentálhigiénés preventív feladatokat lát el az egyén szintjén, pl. mentális egészségjavítást célzó, tanulást támogató területeken.

3.4. Tanácsadást és ismeretterjesztést végez szülők és pedagógustársai számára, pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása. Elősegíti a család és az iskola együttműködését.

4. Speciális, tipikus problémák kezelésében, témákkal kapcsolatos edukációban, felmérésben vesz részt

4.1. Megszervezi a krízistanácsadást a váratlan súlyos élethelyzetekben, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet esetén.

4.2. Szerepet vállal a tehetséggondozásban, pl. tehetséges gyerekek azonosítása.

4.3. Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez.

A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgatóhelyettes; alsó tagozat munkaközösségvezetője, tanítók

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az iskolás, elsősorban alsó tagozatos gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek önálló elvégzése és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel.

A tantermi és azon kívüli területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre.

Segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában.

Segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos, nyomtatott és digitális taneszközök összeállítása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Továbbá az intézmény pedagógiai programja, *szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)*, a tanév rendjéhez igazodó éves munkaterv, a *tantárgyfelosztás és az órarend*.
- Az ELTE SZMR és Köznevelési Szabályzat

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. A pedagógiai asszisztensi tevékenységgel kapcsolatos általános feladatok:
 - rendelkezik a korszerű általános műveltséggel és szakmai tudással;
 - tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, betartja az erkölcsi normákat;
 - pedagógiai tevékenységét egyéni és közösségi felelősségérzet jellemzi.
2. Együttműködés a szülőkkel:
 - munkája során együttműködik a szülőkkel.
3. Az egyes jogok biztosítása:
 - gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Pedagógiai tevékenységek
 - Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
 - Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot

- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal; útmutatásuk alapján egyénileg segíti a tanulókat a fejlesztő feladatok megoldásában.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Esetenként részt vesz a szülői értekezleteken
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A tanóra alatt a tanítóval együttműködve és annak kérései szerint támogatja az egyéni bánásmódot igénylő diákok munkáját a tanteremben vagy azon kívül.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A távollévő tanítót helyettesíti az óráján.

2. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- Felügyeli a csoportos étkezéseket.

3. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (teremberendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

4. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulót(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

6. Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár FEOR szám: 4111

Név

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: kézbesítő, adminisztrátor

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: iskolatitkár, gazdasági előadó, ügyviteli alkalmazott

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: iskolatitkár, gazdasági előadó

A munkakör célja: az iskolai adminisztráció vezetése, kapcsolattartás felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel, partnererekkel.

Szakmai feladatai

Az iskolai adminisztráció vezetése, levelezés lebonyolítása, iktatása. Kapcsolattartás felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel, partnerekkel. Alapvető tájékoztatási és protokoll feladatok elvégzése.

Az iskola tanulóival kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása:

- bizonyítványok tárolása,
- anyakönyvekkel, diákigazolványokkal, osztályozóvizsgákkal, érettségi vizsgákkal, egyéb vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- a beiskolázással kapcsolatos ügyintézés,
- tanügyigazgatási adminisztráció elvégzése,
- a KIR-rel kapcsolatos adminisztráció intézése,
- dokumentumok irodai kezelése, irattározás, iktatás.

A tanárjelöltekkel kapcsolatos ügyintézés.

A pedagógusokkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása (szerződés, nyugdíjazás, szabadság, fizetés nélküli szabadság, illetmény, pótlékok, megbízás).

Együttműködés az igazgatóság tagjaival (igazgató, igazgatóhelyettesek), a gazdasági előadókkal, a gondnokkal, a pedagógusokkal.

Jogosultsága

Az egyetem megfelelő hivatalaival való önálló tárgyalás beszámolási kötelezettség mellett.

A 2. számú iskolai bélyegzők használata a fent leírt munkaköri feladatokkal összefüggésben.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: rendszergazda

FEOR száma: 2152

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: karbantartó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: digitális kultúra tanára

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A munkakör célja

Az iskola belső informatikai hálózatának karbantartása, fejlesztése. Az informatikai hálózat külső csatlakozásainak karbantartása. Az informatikai beszerzésekben való részvétel, az új eszközök rendszerbe állítása. Az intézményben használt informatikai eszközök (PC, laptop, monitor, tablet, digitális tábla, nyomtató) működőképességének biztosítása, karbantartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikatanárokkal együttműködve végzi.

Szakmai feladatok

Figyelmet fordít az iskolai informatikai hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.

Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, az ELTE informatikai munkatársaival.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.

Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.

Szükség szerint a felhasználók részére kezelési útmutatást ad.

Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

Elvégzi az informatikai eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztálytermekben.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatikatanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.

Együttműködik az igazgatóság tagjaival, a titkársági dolgozókkal, gazdasági előadókkal, a gondnokkal és a pedagógusokkal.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya

- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Laboráns munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: laboráns 1. FEOR száma: 7540

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: természettudományi munkaközösségek vezetői

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

kémia, biológia, földrajz és természetismeret tantárgyat tanító tanár, gazdasági előadó

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más laboráns

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más laboráns

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Szakmai feladatok

Kémia, biológia, földrajz és természetismeret tantárgy tanórai és fakultációs óráinak, és oktatási projektfeladatok előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.

A szükséges anyagok megrendelése, beszerzése a megbeszélt időpontra.

A vegyszerek mennyiségének figyelemmel kísérése, az elfogyó vegyszerek jelentése, felvétele a rendelési listára.

Tanórán kívüli foglalkozások, (pl. bemutató órák, szakkör, Radnóti verseny) előkészítésében való részvétel, és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.

A szertár rendjének fenntartása, a leltározásban való részvétel.

Szükség esetén, a laboránsi feladatok elsőbbségének biztosítása mellett kézbesítői feladat és gyermekfelügyelet ellátása.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Laboráns munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: laboráns 2. FEOR száma: 7540

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: fizika tantárgyfelelős, könyvtáros

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

fizikatanár, gazdasági előadó, könyvtáros

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más laboráns, könyvtáros
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más laboráns, könyvtáros

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Szakmai feladatok

I. Laboráns munkakör szakmai feladatai

Fizika tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.

A szükséges anyagok megrendelése, beszerzése a megbeszélt időpontra.

A vegyszerek mennyiségének figyelemmel kísérése, az elfogyó vegyszerek jelentése, felvétele a rendelési listára.

Tanórán kívüli foglalkozások, (bemutató órák, szakkör, Radnóti verseny) előkészítésében való részvétel, és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.

A szertár rendjének fenntartása, a leltározásban való részvétel.

II. A könyvtári kisegítő munka feladatai

Részvétel a kölcsönzésben, a raktári rend fenntartásában, az állományrendezésben és -gondozásban, a leltározásban (leltárfelvétel, selejtezési eljárások, listák készítése, törölt dokumentumok kiemelése az állományból), a sérült könyvek javításában.

Szükség esetén, a laboránsi és könyvtári feladatok elsőbbségének biztosítása mellett kézbesítői feladat és gyermekfelügyelet ellátása.

A szükséges anyagok beszerzése iskolán kívüli munkavégzést is jelent, amelynek időtartama a napi 8 órás munkaidőbe beleszámít.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

Gazdasági előadó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gazdasági előadó FEOR száma: 361

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: kézbesítő, konyhás

A munkakör célja

Az iskola számviteli ügyeinek intézése, számlák nyilvántartása, kezelése, az ELTE Gazdasági Igazgatóságával való kapcsolattartás, folyamatos egyeztetés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: iskolatitkár, gondnok

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: iskolatitkár, gondnok

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A munkakör tartalma: szakmai feladatok

A költségvetés dologi kiadásokkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos naprakész vezetése.

A leltári bevételezésben együttműködés a gondnokkal.

Az intézményi pályázatok gazdasági adminisztrációjának intézése.

A közbeszerzéses, ill. fenntartó központi raktárából történő, vagy nagy tömegű beszerzések lebonyolítása.

Irodaszer, kréta, fénymásolópapír felhasználás figyelemmel kísérése, beszerzése. A fénymásológépekkel kapcsolatos ügyintézés.

A gazdasági irattár kezelése.

A helyi pénztár kezelése.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, befizetések nyomon követése és elszámolása, a befizetők nyilvántartása, megrendelések és lemondások intézése, kapcsolattartás a beszállítóval.

Az iskolaépület tisztaságának és rendezettségének biztosítása, együttműködés a gondnokkal.

A tisztítószer raktár kezelése, kiadás, nyilvántartás, rendelés.

A helyiségbérlettel kapcsolatos ügyintézés, szerződések előkészítése.

Az iskolaépület nyitvatartásának szervezése.

Iskolai rendezvények előkészítésében együttműködés a gondnokkal, a takarítókkal, technikusokkal és a rendezvényszervezőkkel.

Az alárendelt munkakörökben dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése, a munkájukhoz szükséges információk biztosítása.

Heti rendszerességgel egyeztetés közvetlen felettesével.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Gondnok munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: épületgondnok FEOR száma: 5243

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: karbantartók, portások, takarítók, udvaros

A munkakör célja:

Az épület műszaki állapotának figyelemmel kísérése, az üzemeltetésből fakadó feladatok felelős ellátása. Az üzemeltetésben részt vevő munkacsoport irányítása és ellenőrzése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: karbantartó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági előadó

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A gondnok a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma: szakmai feladatok

Az iskola épületen kívüli területeinek (udvarok, kert, járdák) tisztaságának, rendezettségének biztosítása.

Az iskola épületével és berendezésével kapcsolatos karbantartási és felújítási munkálatok, beszerzések tervezése, jóváhagyás után megszervezése, kapcsolattartás a kivitelezőkkel, az egyetemi felelősökkel, a munkaterület biztosítása.

Az iskola energetikai rendszereinek (kazán, villamos hálózat) ellenőrzésének és karbantartásának előírás szerinti megszervezése, megfelelő működésük biztosítása.

A közmuhszolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés.

Az épületben, ill. a berendezési tárgyakban keletkezett kár esetén azonnali intézkedés, balesetveszély elhárítása, felelősök értesítése.

Az iskola energiatakarékos működésének elősegítése.

A riasztó- és beléptetőrendszer, a telefonközpont és az iskolacsengő működtetésének felügyelete. Együttműködés a rendszergazdával és a technikusokkal.

A műszaki irattár kezelése.

A leltári nyilvántartás felügyelete, kapcsolattartás az iskolai szertárosokkal és az egyetemi felelősökkel, a beszerzések leltári adminisztrációja közösen a gazdasági előadóval.

A baleset- és tűzvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás az iskola munka- és tűzvédelmi felelősével.

Az alárendelt munkakörökben dolgozók munkájának szervezése, ellenőrzése, a munkájukhoz szükséges információk biztosítása.

Az iskolai rendezvények szervezésének támogatása.

Külső rendezvények megvalósításának támogatása, a bérlőkkel való kapcsolattartás.

Heti rendszerességgel egyeztetés közvetlen felettesével.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Portás munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: portás

FEOR száma: 9231

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes
gondnok, gazdasági előadó, iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: vezetői utasítás szerint
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más portás, konyhas, takarító

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Szakmai feladatok

Az iskolában folyó tanítás zavartalan biztosítása.

A beléptető rendszer használatának felügyelete.

Amennyiben az érkező nem rendelkezik beléptető kóddal, feljegyzi a látogató adatait, érkezésének és távozásának időpontját egy erre a célra rendszeresített füzetbe.

Nyilvántartást vezet az értékes talált tárgyakról, az átvételt aláírhatja a tulajdonossal.

Felel a portán elhelyezett kulcsokért. Nyilvántartást vezet a kiadott kulcsokról és azok visszahozataláról gondoskodik.

Este zárás előtt becsukja a nyitott ablakokat a folyosókon, a tanári szobában, a nem lezárt helyiségekben.

Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.

A beérkezett postai küldeményeket átveszi és továbbítja a titkárságra.

A portát csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyenkor helyettesítésről gondoskodni kell.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Nyitáskor és záráskor iskola használja az iskola riasztóberendezését. Ha a rendszer valamiért nem működik, akkor azt azonnal jelenti az illetékeseknek.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: takarító FEOR száma: 911

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

gondnok, gazdasági előadó, iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: konyhás, portás

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más takarító, konyhás

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége ezt indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök, helyiségek tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaszolóaljok felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezellel mossa le. A radiátorok mögötti szennyezést eltávolítja

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A mellékhelyiségeket naponta többször is tisztítószerezes vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Részt vesz munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.
- Köteles tájékoztatni a vezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel (pl. a mosdókban nem lehet elzárni a csapokat, elromlott a WC öblítőtartálya, megsérült valamelyik bútor, kitört az ablak, stb.)
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség és annak ablakainak zárásáról.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni (pl. nyári portai ügyelet, járda és udvartakarítás.)

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: karbantartó FEOR száma: 733

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

A munkakörnek utasítást adó gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az iskola épületében felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más karbantartó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más karbantartó

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A munkakör tartalma: szakmai feladatok

Az iskola területén belül előforduló mindennemű meghibásodás megjavítása a lehető legrövidebb időn belül a helyi intézményi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével és betartásával.

Kiemelkedő figyelmet kell fordítani világítással kapcsolatos hibák elhárítására, törött ablaküvegek cseréjére, záruk, nyílászárók, vízcsapok valamint WC tartályok javítására.

A felhasznált anyagokról elszámolási kötelezettsége van, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A műhelyben lévő készülékek, gépek berendezések felügyelete. (kölcsonadás esetén, a kiadás, majd a visszahozatal időpontját nyilván kell tartani).

Bútorok, berendezések szükség szerinti mozgatása.

Ünnepélyek, rendezvények előkészítése, valamint ezek utáni rendrakás. A takarítás elvégzéséhez szükség szerinti segítségnyújtás.

Közreműködés az iskola udvarának, járdáinak takarításában, különös tekintettel a téli időszakra (hólapátolás, síkosság mentesítés). Alkalmanként munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles elvégezni a főnökei utasítása szerint. Minden munkát csak a közvetlen felettese tudtával vállalhat és végezhet. Elvégzett feladatairól munkanaplót vezet.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

FEOR száma: 9236

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági előadó

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
gazdasági előadó

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más konyhás, takarító, portás
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más konyhás, takarító, portás

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Szakmai feladatok

A szállító által beszállított ételek és szállítói edények átvétele úgy mennyiségileg, mint minőségileg.

A reggeli és az uzsonna elkészítése, valamint az ebéd előkészítése, azok előírás szerint tárolása és tálalása.

Az ebéd kiosztása, tanulók esetében az ebédelés jogának ellenőrzése.

Munkahelyének takarítása.

Felelős az étkeztetés során elvégzendő feladatok gyors, pontos és szakszerű ellátásáért, ill. elvégzéséért. Anyagi felelőssége van a munkája során használt eszközökért és anyagokért.

Feladata az étkezések után maradt ételmaradékok összegyűjtése, tárolóba történő elhelyezése.

Az éttermi rész tisztaságának felügyelete, az étkezés során kifogyott eszközök pótlása, a tanári asztal tisztántartása, az esetleges ételmaradékok eltávolítása és a tálcák folyamatos tisztítása, pótlása.

Szükség esetén besegít a többi konyhai dolgozók munkavégzésébe, különös tekintettel a mosogató munkájára.

Köteles munkavégzése során a munkavédelmi és egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartani.

Együttműködik a konyha többi dolgozójával.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Kézbesítő, hivatalsegéd munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: kézbesítő, hivatalsegéd FEOR száma: 9233

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdasági előadó, iskolatitkár

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes
gazdasági előadó, iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: iskolatitkár, gondnok
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: iskolatitkár, gondnok

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

A munkakör tartalma: szakmai feladatok

Iskolából ügyiratok, levelek eljuttatása a felettese által megbeszélte helyekre, sürgős esetben soron kívüli kézbesítéssel.

Iratok átadása – átvétele.

A napi levelek postára történő eljuttatása.

Kapcsolattartás az egyetem alkalmazottjaival, oda-vissza levelezés kézbesítése, üzenetek átadása.

Fénymásolás intézése a vezetőség, a titkárság, a gazdasági iroda és a tanárok részére.

Szükség esetén diákok kísérése iskolán kívüli programokra, napközi ügyeletben helyettesítés.

Tanárok, tanítók munkájának segítése az órák előkészítésében.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt

aláírás

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- foglalkoztatott példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár működése

1.1 Azonosító adatok

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium Könyvtára
<i>Székhelye, címe:</i>	1146 Budapest, Cházár András u. 10.
<i>Fenntartója:</i>	ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium
<i>Besorolása:</i>	nem nyilvános könyvtár

Iskolánk könyvtára tagja az ELTE Egyetemi Könyvtár könyvtári hálózatának, az Egyetemi Könyvtárral mint módszertani központtal rendszeres szakmai kapcsolatot tart.

1.2 Szakmai követelmények

- Az iskolai könyvtár az alagsor 77-78-79-es termeiben működik, alapterülete 163 nm, ebből raktárhelyiség 58 nm;
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezésű;
- Az ülőhelyek száma kényelmesen max. 20-25 fős tanulócsoport könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását teszi lehetővé, egész osztály tanulóinak fogadására a könyvtár korlátozottan alkalmas;
- A könyvtárban megfelelő szakmai és pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtárostanárok tevékenykednek;
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő;
- A könyvtárban Internet-kapcsolat elérhető, olvasói számítógépekkel nem rendelkezik, ezek a számítógépteremben állnak a tanulók rendelkezésére.
- Minden tanítási napon nyitva van.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre az iskola pedagógiai programjához, a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodik (1. sz. melléklet). A gyűjtőköri leírást országos szakértő véleményezte.

1.3 Az iskolai könyvtár működtetése

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a könyvtárostanárok szakmai irányításával. A könyvtár munkáját a tanárképzési igazgatóhelyettes felügyeli.
- A könyvtár számítógépes integrált rendszerrel kapcsolatos fenntartási és fejlesztési kiadásait és az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja.
- A könyvtár fejlesztésére szánt keretet úgy kell a könyvtárostanárok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtári állomány gyarapítása a szakmai munkaközösségek igényeinek és véleményének figyelembevételével történik.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanárok feladata az intézményvezető által rendelkezésre bocsátott anyagi források alapján.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárok felelősek: a könyvtári keretből dokumentum vásárlása csak a velük történt egyeztetés alapján történhet.

1.4 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói, az összefüggő gyakorlatukat az iskolában töltő hallgatók (a továbbiakban: rezidensek) és a tanárjelöltek használhatják. Az iskola nyugdíjasai és volt diákjai az olvasótermet szabadon látogathatják, a nyugdíjasok a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételekkel kölcsönözhetnek is (2. sz. mell.).

2. Az iskolai könyvtár feladatai

- a könyvtári állományban levő, illetve oda kerülő könyvek nyilvántartása, állományba vétele
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás;
- közreműködés a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában;
- könyvtár- és dokumentumhasználati ismeretek közvetítése, segítség az információhordozók közötti eligazodásban és az információk kezelésében, a szellemi munka technikáinak alkalmazásában;
- a tanulók általános műveltségének szélesítése, közreműködés az olvasóvá nevelésben, az önálló ismeretszerzési képesség fejlesztésében;
- sajátos eszközeinek segítségével részvétel az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósításában;
- tanárjelöltek, rezidensek fogadása, tájékoztatás az iskolai könyvtárak működéséről;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével és a könyvtárhasználati szabályzatban lefektetett feltételekkel – másolat készítése;
- a tartós tankönyvek kölcsönzésének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása

3. Gyűjteményszervezés

3.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti, az állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai programjának szellemiségét, tantárgyi rendszerét.

3.1.1 A beszerzés forrásai

- Az iskolai könyvtár állománya **vétel és ajándék** útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.
- Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
- Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla vagy kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

3.1.2 Számlanyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az ELTE Központi Gazdasági Hivatalának és az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlán a könyvtárostánár regisztrálja a könyvtári leltárba vételt. Az eredeti példány másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtár nyilvántartást vezet.

3.1.4 A dokumentumok állományba vétele

- Bármely vásárolt dokumentum nyilvántartásba vétele csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

A dokumentumok jellegük, céljuk és fizikai ismérveik alapján végleges vagy időleges nyilvántartásba kerülnek.

Végleges nyilvántartás

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő, a könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek.

- Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi leltárba vételét is jelenti.
- A végleges nyilvántartás formái iskolánkban a leltárkönyvek, a cédulaletár és a Szikla integrált könyvtári rendszer.
 - 1977-től vásárolt dokumentumok: cédulaletár és Szikla (betűjelzet nélkül);
 - ajándék könyvek: címleltárkönyv és Szikla (betűjelzet: A);
 - 1960 és 1977 között állományba került dokumentumok: az Ifjúsági (leltárkönyvben I, Sziklában IFJ), illetve a Tanári könyvtár (T) címleltárkönyvei;
 - az 1960 előtti állományról rendelkezésre álló nyilvántartások:
 - Politikai és pedagógiai könyvek jegyzéke (Á; Sziklában PP)
 - Művészettörténeti szakletár (MűvT; Sziklában MVT)
 - Magyar munkaközösség leltára (MT)
 - Általános iskolai könyvtári szakletár (TÁ; Sziklában TA)
- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- időszak kiadványok egy része;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- azon ajánlott és háziolvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő használata a kötés tartóssága miatt nem biztosított.

Az időleges nyilvántartás formái:

- időszak kiadványok esetében kardex,
- nevelői kézipéldányok, gyorsan avuló kiadványok esetében a tanári segédleti címleltárkönyv (betűjelzet 2002. szeptemberig S, 2002. szeptembertől TS).

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szakszertárakban, napközis termekben, tanulószobában stb. A letéti állományról a könyvtár lelőhely-nyilvántartást vezet. A letéti állományt a szertárfelelős veszi át és kezeli. Az átvett dokumentumokért a letéti könyvtárt használók anyagi felelősséggel tartoznak.

3.2 A könyvtári állomány feltárása

- A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárása a bibliográfiai leírás szabályait rögzítő szabványok szerint történik.
- Az iskolai könyvtár állományának visszakereshetőségét 1977 és 2012 között biztosító hagyományos katalógusok továbbépítése 2012. január 1-től megszűnt, ettől kezdve a könyvtári állomány feldolgozása csak elektronikus formában történik. A feldolgozás

az újonnan bekerülő dokumentumok esetében teljes körű, a retrospektív feltárás folyamatos.

- A könyvtár gépi feldolgozásra került dokumentumai kereshetők az ELTE EK által működtetett közös online katalógusban, mely évente egy alkalommal frissül. Elérése: <http://opac.elte.hu/> / Adatbázisok, lelőhelyek / ELTE Középiskolák Katalógusa
- A könyvtárban fellelhető forrásanyagban való könnyebb eligazodást segíti az állományban található antológiák, esszé- és tanulmánykötetek, szak- és ismeretterjesztő könyvek, folyóiratok analitikus és tematikus feltárása.

3.3 Állományellenőrzés és állományapasztás

Az állományellenőrzésre és állományapasztásra a

- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Művelődésügyi Közlöny 9. szám, 1975. V. 5. 413-419. p.)

jogszabályi rendelkezések irányadók.

3.3.1 Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából az elavult tartalmú, a fölösleges vagy gyűjtőkörbe nem illő, illetve a természetes elhasználódás vagy megrongálódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása folyamatos.

3.3.1.1 A letéti könyvtár állományából történő selejtezés

A letéti állományokban feleslegessé vált vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtárnak át kell adni az állományból való kivonás céljából.

3.3.1.2 A törlés engedélyezése

- A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtár javaslata alapján az ELTE Egyetemi könyvtár főigazgatójának engedélyével történik.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlésére a könyvtár javaslata alapján az igazgató ad engedélyt.

3.3.1.3 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

- A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből/cédulaletárból az EK bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
- Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Törlési jegyzék

- A jegyzőkönyv melléklete, mely tartalmazza a kivezetés okát és a dokumentumok azonosító adatait.

A hitelesített jegyzőkönyv és mellékletei nem selejtezhettek, azokat nyomtatott formában vagy elektronikus adathordozón el kell helyezni az iskola irattárában és a könyvtárban.

4. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárunkban rendelkezésre álló főbb állományrészek:

- kézikönyvtári állomány
- ismeretközlő irodalom
- gyermek- és ifjúsági irodalom
- szépirodalom, kötelező és ajánlott irodalom
- pedagógiai gyűjtemény

- segédletek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek
- az iskolai élettel összefüggő jogi források
- folyóiratok

4.1 A könyvtár alapszolgáltatásai

- egyéni helybenhasználat,
- csoportos használat,
- kölcsönzés.

4.1.1 Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- Nyitvatartási időben az olvasóterem a teljes használói kör számára rendelkezésre áll. A könyvtárban a teljes állomány szabadpolcos elrendezésű.

4.1.2 Csoportos használat

- A belépő osztályoknak és a 2. évfolyam tanulóinak – a könyvtárban és a könyvtárhasználatra vonatkozó előírásokban való eligazodást segítő – minden tanév elején könyvtári órát tartanak a könyvtárostánárok.
- Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanárjelöltek és az összefüggő tanári gyakorlatukat az iskolában töltő (rezidens) hallgatók a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően, a könyvtárostánárokkal egyeztetve az olvasóteremben könyvtári órákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostánárok segítséget nyújtanak a könyvtári órák előkészítésében, igény esetén lefolytatásában is.
- A könyvtár helyisége könyvtári tevékenységet nem igénylő tanórai foglalkozás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe előzetes egyeztetés alapján.

4.1.3 Kölcsönzés

A kölcsönzéssel kapcsolatos részletes szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza. A kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári programmal történik.

4.2 Kiegészítő szolgáltatások

- Tájékoztatás
- Segítségnyújtás az egyéni és csoportos kutatómunkához,
- Számítógéphasználat: olvasói számítógépekkel a könyvtár nem rendelkezik, de saját hordozható számítógép használatára van lehetőség.
- Könyvtári könyvből való

5. A könyvtár nyitvatartása:

H	8 – 15.30
K	8 – 15.30
Sz	12 – 15.30
Cs	8 – 15.30
P	11 – 14.30

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

Szépirodalom	gyűjtés mélysége	példányszám
Kötelező és ajánlott irodalom (a fakultáció igényeit is figyelembe véve)	teljességgel	igény és lehetőség szerint 5-25
Magyar és külföldi klasszikus és modern szépirodalom	válogatva	1 vagy kis

Magyar és világirodalmi antológiák (elbeszélés-, dráma- és vers-), klasszikus és kortárs	válogatva	1
Gyermekirodalom: klasszikus és kortárs magyar és külföldi írók mesekönyvei, verseskötetek	válogatva	1 vagy kis
Ifjúsági irodalom, kalandregények, verseskötetek	válogatva	1-2, ha kötelező vagy ajánlott olvasmány – 3-5
Életrajzi és történelmi regények, útleírások	válogatva	1
Kétnyelvű és idegen nyelvű olvasmányok a tanított nyelveken	válogatva	1 könyvtári, igény szerint egy csoportnyi szertári letétbe

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

Művészetek: kiemelkedő magyar és külföldi alkotók, múzeumok albumai, általános művészettörténeti művek korszakonként és stílusonként, életműveket bemutató kötetek, átfogó jellegű tanulmánykötetek a képzőművészet, építészet, zene, film, színház, népművészet területéről	válogatva	1 vagy kis, albumok kézikvt.
Művelődéstörténeti, életmódtörténeti kiadványok a különböző korosztályok igényeihez igazodva	válogatva	1-2
<i>Ismeretterjesztő szakirodalom a természettudományok és alkalmazott tudományok köréből</i>		
földrajz: természet- és gazdaságföldrajzi összefoglaló művek, útikönyvek országok, régiók, városok szerint, útleírások, Magyarországra és a fővárosra vonatkozó kiadványok, atlaszok, térképek, osztálykirándulások, erdei iskola szervezését segítő kiadványok	válogatva	1 vagy kis atlaszok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
biológia: állat- ember- és növényteni szakkönyvek, a biológia részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, egészségtannal, ökológiával kapcsolatos kiadványok, növény- és állathatározók	válogatva	1 vagy kis
matematika, fizika, kémia: általános és történeti művek, összefoglaló kiadványok, a tudomány részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, függvény táblázatok, példatárak	válogatva	1 vagy kis függvény táblázatok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
A tananyagban való elmélyülést, a tananyagon túlmutató érdeklődést kielégítő kiadványok a legkülönbözőbb területeken	erősen válogatva	1
Különféle versenyekre való felkészülést segítő kiadványok, összefoglalók, példatárak, tételsorok, gyakorlókönyvek minden tantárgyban	válogatva	1
Szórakozás, sport, hobbi: a szabadidő hasznos eltöltését segítő kiadványok	válogatva	1 vagy kis
Időszaki kiadványok		
A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	válogatva	1

Pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok	válogatva	1
Irodalmi folyóiratok	válogatva	1
Ismeretterjesztő hetilapok, tudományos és művészeti szakfolyóiratok	válogatva	1
Gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő és szórakoztató periodikák	erősen válogatva	1

Megjegyzés:

Audiovizuális és számítógépes ismerethordozókat a szakszertárak igényei szerint erősen válogatva gyűjtünk; ezek zömmel a szertárakban vannak letéti állományban, mivel a könyvtárban használatuk technikai és tárgyi feltételei jelenleg nem adóttak.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, az iskola tanulói, dolgozói, az összefüggő tanári gyakorlatukat az iskolában töltő (továbbiakban: rezidens) hallgatók és tanárjelöltek használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan és a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűnéséig érvényes.
- Az iskola nyugdíjasai és volt diákjai az olvasótermet szabadon látogathatják, a nyugdíjasok feltételekkel kölcsönözhetnek is.
- A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele díjtalan.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A beiratkozáskor felvett adatok: név, lakcím, születési hely és idő, elérhetőség (telefonszám, email-cím), tanulók esetében a gondviselő neve és elérhetősége.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasó a következő könyvtárhasználatkor köteles bejelenteni, az iskolába újonnan beiratkozott vagy az iskolából kiiratkozó diákokról az osztályfőnök/iskolaitkár ad információt.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A tanévre érvényes nyitvatartási időt az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozzuk nyilvánosságra.

2. A könyvtár alapszolgáltatásai

- helybenhasználat
- csoportos használat,
- kölcsönzés.

2.1 Helybenhasználat

- Nyitvatartási időben az olvasóterem a könyvtárhasználók teljes köre számára rendelkezésre áll.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - a kézikönyvtári állományrész;
 - folyóiratok;
 - egy példányban meglévő tankönyvek és segédletek;
 - időlegesen nem kölcsönözhetőek azok a versenyekre, projektmunkákra való felkészüléshez előírt vagy ajánlott művek, melyekre egyidőben az olvasók nagyobb csoportjának van szüksége.
- A csak helyben használható dokumentumok mérlegelés alapján egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetőek.
- Szótárak tanórára, csoportfoglalkozásra tanár számára kiadhatók.
- Mobiltelefonok használatát az iskolai Házi rend szabályozza.

2.2 Csoportos használat

- Az osztályfőnökök, szaktanárok, tanárjelöltek és rezidens hallgatók a nyitva tartásnak megfelelően, a könyvtárostanárokkal egyeztetve a könyvtárban könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt optimális körülmények között max. 20-25 fős tanulócsoport foglalkoztatható.

- A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe előzetes egyeztetés alapján.

2.3 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári programmal történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.
- Az 1945 előtti kiadású dokumentumok nem kölcsönözhetők.
- Az olvasók számát, az állomány nagyságát, valamint a kölcsönzési fegyelmet figyelembe véve az iskolai könyvtárból az alsó tagozatosok egy, az 5-8. osztályosok kettő, a nagygyimnazisták egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek. Indokolt esetben (pl. versenyfelkészülés) a korlátozások egyénenként feloldhatók. Az iskola dolgozói tetszőleges számú dokumentumot kölcsönözhetnek a könyvtárostánárokkal egyeztetett határidővel a szükséges ideig.
- A rezidens hallgatók és tanárjelöltek a könyvtár dokumentumait mentor-, ill. vezetőtanáruk tudtával és beleegyezésével kölcsönözhetik, tartozásukat a gyakorlat utolsó napjáig kötelesek rendezni.
- Az iskola nyugdíjasai kölcsönözhetnek, de a náluk lévő dokumentumot – telefonos értesítés után – azonnal vissza kell hozniuk, ha azt az aktív használói körből igénylik.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. Az előjegyezhető könyvek száma nincs korlátozva. Az előjegyzett könyv beérkezéséről értesítést küldünk. Az előjegyzett könyvet maximum egy héttel tesszük félre.
- A kölcsönzési idő – előjegyzett könyv esetében max. 1 héttel, a kölcsönzési idő lejáratakor a tanórákon éppen használt háziolvasmányok esetében a szükséges időre meghosszabbítható.
- Legkésőbb a kölcsönzési idő lejáratkor a kölcsönző köteles a nála lévő könyveket a könyvtárba visszavinni. A kölcsönzési határidő lejáta után – rövid türelmi idő után – a tartozókat emailben értesítjük. Ha a felszólítás eredménytelen marad, következő alkalommal a felszólítást a szülő is megkapja. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul, akivel a további fegyelmező intézkedéseket egyeztetni.
- Tanévzáróig minden könyvtári tartozást rendezni kell. A kölcsönzési fegyelmet többször vagy súlyosan megsértők a kölcsönzésből ideiglenesen vagy végleg kizárhatók.

3. Kiegészítő szolgáltatások

- Tájékoztatás: eligazítás saját könyvtárunkban, lelőhely-információ más könyvtárak állományáról online adatbázisok alapján, segítség a dokumentumok – kézikönyvek, lexikonok – használatában, bibliográfiai és faktográfiai adatszolgáltatás
- Segítségnyújtás az egyéni és csoportos kutatómunkához, anyaggyűjtéshez országos és háziversenyek, csoport- és projektmunkák, kiselőadások, házidolgozatok számára
- Számítógéphasználat: olvasói számítógépekkel a könyvtár nem rendelkezik. Saját hordozható számítógép használatára van lehetőség.
- Állományfeltáró eszközök használata:
 - a könyvtár hagyományos katalógusa jelenleg helyhiány miatt a raktárban van elhelyezve, kérésre használható, a gépi katalógus – mely a már a Szikla integrált könyvtári rendszerben feldolgozott dokumentumokat tartalmazza – a könyvtáron kívül elérhető az ELTE EK által működtetett közös online katalógusban is, a <http://opac.elte.hu/> weboldalon, azon belül az Adatbázisok, lelőhelyek / ELTE Középiskolák Katalógusa elérési útvonalon. A közös katalógus évente egy alkalommal frissül.
 - A könyvtárosok munkagépein található tematikus adatbázisok igény szerint a könyvtárostánárok segítségével érhetők el.

- Fénymásolás: csak könyvtári könyvből, max. 10 oldal. A másológépet csak a könyvtárostanárok kezelhetik. A másolat csak egyéni tanulás céljára, a szerzői jogok figyelembe vételével használható fel.

4. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles a mű lehetőleg azonos kiadású példányával vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) – a könyvtár által meghatározott – más művel pótolni.
- A szertárakban elhelyezett letéti állományt a szertárfelelős veszi át és kezeli. Az átvett dokumentumokért a letéti könyvtárt használók anyagi felelősséggel tartoznak, azokat külső személynek nem kölcsönözhetik.
- A tanulói jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A rezidens hallgatók és tanárjelöltek legkésőbb szakmai gyakorlatuk utolsó napján kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni. A gyakorlatot igazoló okirat a könyvtári tartozás rendezéséig nem adható ki, ennek ellenőrzése a mentor- és vezetőtanárok kötelessége. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a tanulói/hallgatói jogviszony vagy munkaviszony a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.
- A könyvtárba behozott idegen dokumentumokat belépéskor és távozáskor be kell mutatni a könyvtárostanárnak.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.
- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.
- A könyvtárba kabátot behozni nem szabad, szükség esetén a táskákat a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárba ételt-italt bevinni nem szabad.
- A könyvtár kulcsai a könyvtárostanároknál és a takarító személyzetnél lehetnek, illetve egy példányban az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adhatók ki.

5. A könyvtár nyitvatartása:

H	8 – 15.30
K	8 – 15.30
Sz	12 – 15.30
Cs	8 – 15.30
P	11 – 14.30

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
 - szerzőségi közlés
 - kiadás sorszáma, minősége
 - megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
 - oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
 - (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
 - megjegyzések
 - ISBN-szám
 - kötés : ár
 - tárgyszavak, ETO-jelzetek
- Az iskolai könyvtár állományát 1977 és 2012 között négyféle katalógusban (szerzői, cím-, sorozat- és tárgyszó-) tartottuk nyilván. A hagyományos katalógusok továbbépítése 2012. január 1-től nem folytatódik, az újonnan bekerülő dokumentumok teljes körű, illetve a régebbi állomány folyamatos retrospektív feltárása elektronikus formában, a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben történik.
 - A SZIKLA integrált könyvtári rendszerben feldolgozott könyvtári dokumentumok adatai évente egy alkalommal feltöltésre kerülnek az ELTE EK által működtetett közös online katalógusba is.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

- A tanárok által választott tankönyvek alapján az osztályokra lebontott tankönyvsomaglisták összeállítása, a megrendelőlapok eljuttatása a szülőknek, a tankönyvek megrendelése és kiosztása a diákok számára az iskolai tankönyvfelelős feladata.
- Az ingyenes tankönyvre jogosultak a megrendelőlapon jelzik,
 - mely tankönyveket kívánják a könyvtárból kölcsönözni,
 - melyekre nem tartanak igényt, ill.
 - jogosultságukról lemondva melyeket kívánják megvásárolni.
- A normatív kedvezményre jogosultak megrendelését a tankönyvfelelős a könyvtárnak is átadja. A megrendelőlapok feldolgozása után a könyvtári készlet figyelembe vételével készíti el a könyvtár a kölcsönzésre, illetve ingyenes használatra beszerzendő tankönyvek/munkafüzetek listáját, amit átad a tankönyvfelelősnek.
- A kölcsönzésre szánt tankönyvek bevételezése, nyilvántartása, kiosztása és visszavétele a könyvtárostánárok feladata.
- A diákoknak tartós használatra kölcsönzésbe adott tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartási szám X jelzetet kap.
- A könyvtár minden tanév május közepéig a szaktanárok segítségével felméri, hogy a használatban lévő tankönyvekre szükség lesz-e a következő évben, ennek megfelelően a tanév végén a tanulók visszahozzák vagy továbbkölcsönzik a náluk lévő tankönyvet.
- Az elhasználdott vagy megváltozott kölcsöntankönyvek selejtezéséről a könyvtár saját hatáskörében dönt.
- A tankönyvmegrendeléssel, a tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mértékével kapcsolatos szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

Függelék:

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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