

Az
ELTE Radnóti Miklós
Gyakorló Általános Iskola és
Gyakorló Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 037802
1146 Budapest, Cházár András u. 10.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Láng György
igazgató

1. AZ ISKOLA SAJÁTOSSÁGAI

1.1. Képzési feladatok

Az Alapító Okirat kelte: 2018. január 30.

Szakfeladatrend:

Alapfeladatok

80.10. általános iskolai alapkörű oktató, nevelő tevékenység;

80.21. általános középfokú oktatás, nevelés, felkészítés az érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok folytatására 8 évfolyamon ill. 6 évfolyamon nyelvi előkészítő osztállyal

80.30. a felsőoktatási törvény és az ELTE szabályzatai alapján az iskola részt vesz az Egyetem pedagógus jelöltjeinek gyakorlati képzésében

Kiegészítő tevékenységek

55.51. munkahelyi étkeztetés

85.32. napköziotthonos ellátás

85.12. iskolaorvosi feladatok

91.33. kulturális, zenei együttesek, kulturális szabadidős tevékenység

92.62. egyéb sporttevékenység, sportolási lehetőség biztosítása, sportesemények rendezése

92.51. könyvtári tevékenység – tanulóknak, tanároknak biztosított könyvtári szolgáltatás

Gazdálkodás:

Az alapító okirat szerint az iskola épülete a Magyar Állam tulajdona, a kezelői jogokat az ELTE gyakorolja. Az intézmény költségvetését az ELTE mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik. Az intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézmény vezetője, a vezető feletti munkáltatói jogokat az ELTE Rectora gyakorolja. A szakmai fenntartói feladatokat az ELTE Rectori Koordinációs Központjának vezetője, valamint az ELTE Tanárképző Központ főigazgatója gyakorolja. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait a Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve.

1.1.1. Iskolánk 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.

1.1.2. Az Oktatási Hivatal A38 lajstromszámon vette közhiteles nyilvántartásba az intézményt. Eszerint az iskola többcélú közoktatási intézmény: általános iskola és (6 ill. 8 évfolyamos) gimnázium.

1.1.3. Közoktatás, a közoktatás képzési rendszere

Iskolánk tizenhárom évfolyamon végzi nevelő-oktató munkáját.

Alapkörű 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 110/2012. (VI.4.) sz. kormányrendelet és az 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján a tantestület dolgozta ki. A helyi tantervet a Pedagógiai Program írja le.

1.1.4. 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.

Iskolánk a gyakorlati tanárképzés mellett részt vesz a tanártovábbképzésben is és pedagógiai műhelyként működik. Tantestületünk 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.

1.2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok a következők: a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a hozzá kapcsolódó kormányrendeletek, a Felsőoktatási törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (a Munka törvénykönyvével együtt), az oktatási intézményekre vonatkozó egyéb törvények és rendeletek, az ELTE belső szabályzatai – különös tekintettel a gyakorlóiskolákra és a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokra –, az iskola Alapító Okirata, valamint Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje. Az iskola minden alkalmazottjára érvényes az ELTE Kollektív Szerződése.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

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

A 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.

A szabályzat hatályba lép, ha a szülői- és diákközösség véleményezése után a tantestület elfogadja, és a fenntartó jóváhagyja. A szabályzatot a magasabb rendű jogszabályok változása esetén, illetve ennek hiányában ötvenként felül kell vizsgálni.

2. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola szervezeti struktúrája

Az iskolán belül nem működnek külön szervezeti egységek. Vezetési struktúrája feladatközpontú, az igazgatóhelyettesek tevékenysége meghatározott feladatokhoz köthető minden évfolyamra kiterjedően. Ugyanakkor több szinten tanácskozó testületek hoznak döntést bizonyos kérdésekben. Ilyen testület a vezetőség (az igazgatóság és a tantestületi képviselők csoportja), a kibővített vezetőség (az iskolavezetőség és a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanárok, a gazdasági előadó és a műszaki menedzser), illetve az osztályfőnökök értekezlete. Bizonyos feladatok elvégzésére projektrendszerű munkacsoportok alakulnak a tantestület tagjaiból (belső szabályzatok elkészítése, referenciantézményi feladatok, PR és marketing feladatok, rendkívüli rendezvények szervezése stb.).

2.2. Az igazgatóság

2.2.1. Az igazgató

Kinevezésének módját és feltételeit a törvényi és egyéb jogszabályi előírások mellett az ELTE Közoktatási Szabályzata írja elő.

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) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- 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) felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért. Ennek értelmében szakmai ellenőrzést indíthat. Külső szakértővel értékelteheti az intézményben végzett nevelő és oktató munkát, illetve egyes alkalmazottak munkájának színvonalát.
- p) felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
- r) általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- s) közvetlenül irányítja a titkárság, a gazdasági előadó és a műszaki menedzser munkáját,
- t) kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőivel, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokkal,
- u) 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 szünnap igénybevételével,

- 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.

A köznevelési intézmény vezetője esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja jogkörét helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a szervezési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes látja el.

2.2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját négy helyettes segíti. A helyetteseket a törvényi előírások szerint, a nevelőtestület egyetértésével nevezi ki az igazgató. A négy munkakör a következő: tanügy-igazgatási, tanárképzési, pedagógiai, valamint szervezési 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.

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 Terv szerint,
- koordinálja a magán- és felmentett tanulók osztályozóvizsgáit,
- szervezze, koordinálja az országos méréseket,
- szervezze és ellenőrizze az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- megszervezze a folyosói és ebédlői tanári ügyeletet,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet,
- osztályozó és nevelési értekezleteket vezessen
- az intézmény képviselőjeként részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen
- megvalósítsa az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

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,

- összeállítsa az éves munkatervet, az éves és a havi naptárakat,
- megszervezze a tantestületi, nevelési és osztályozó értekezleteket,
- megszervezze a Radnóti Tanulmányi Versenyt,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet,
- az intézmény képviselőjében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti látogatáson
- osztályozó és nevelési értekezleteket vezessen,
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

Az oktatásszervezési igazgatóhelyettes feladata, hogy:

- ellenőrizze a dolgozói 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
- 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 képviselőjében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést.

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 kísérfje 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 képviselőjében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, tanfelügyeleti ellenőrzésen,
- elvégezze az éves munkatervben rögzített belső ellenőrzést,
- ellássa az igazgatóhelyettesi ügyeletet.

2.3. A kibővített vezetőség

2.3.1. Az iskolában magas a pedagógusok létszáma. Ezért a kibővített vezetőség képviseleti jelleggel működik, a tantestület által ráruházott jogokat gyakorolja. Tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek és a döntést követően egyenlő képviseleti felelősséggel tartoznak. Az iskolavezetőség tájékoztatja a tantestületet 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 műszaki menedzsert, az iskolapszichológust, a gyógypedagógust, a diákönkormányzatot segítő tanárokat vagy diákképviselőket.

2.3.2. A kibővített vezetőség tagjai: az iskolavezetőség, a diákönkormányzatot segítő tanárok és a szakmai munkaközösségek vezetői vagy megbízott képviselőik. A kibővített vezetőség tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek és a döntést követően egyenlő képviseleti felelősséggel tartoznak. Egyes esetekben meg kell hívni az egyes szaktárgyak képviselőit és a diákképviselőket. A diákképviselők javaslattevő és véleményezési joggal rendelkeznek.

2.3.3. 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.

2.3.4. A kibővített vezetőség joga, hogy döntsön az éves munkaterv elfogadásáról.

2.3.5. A kibővített vezetőség véleményezési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

- a pedagógusok továbbképzésben való részvétele,
- a költségvetésben szakmai célokra elkülönített pénzösszeg felhasználása,
- az iskola belső rendje, munkarendje, a helyiségek használata,
- a fakultáció és tehetséggondozás rendje és formái.

A tantestület esetenként egyéb jogokat is átadhat a kibővített vezetőségnek.

2.3.6. A kibővített vezetőség tagjai részt vesznek a Pedagógiai Program és a helyi tanterv szükség szerinti átdolgozásának előkészítésében és szervezésében.

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

3. A NEVELŐTESTÜLET

3.1. A nevelőtestület

3.1.1. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

3.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik, hogy:

- elfogadja a Pedagógiai Programot és a program módosítását,
- elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a szabályzat módosítását,
- elfogadja a Házi rendet,
- elkészítse az éves munkatervet,
- elfogadja a továbbképzési programot,
- elfogadja az intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat,
- megválassza a nevelőtestület képviselőjét,
- megállapítsa, hogy a tanulók magasabb évfolyamba léphetnek
- a tanulókat osztályozóvizsgára bocsássa,
- intézze a tanulók fegyelmi ügyeit,
- szakmai véleményt mondjon az intézményvezetői pályázat vezetési programjáról,
- intézze a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyeket.

3.1.3. A nevelőtestület döntési jogköréből a kibővített vezetőség döntési jogkörébe utalja az éves munkaterv elfogadását.

3.1.4. A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító nevelői testület döntési jogkörébe utalja:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását.

3.1.5. 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.

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

- a pedagógusok továbbképzésben való részvétele,
- a pedagógusok egyes megbízásainak megállapítása,
- a költségvetésben szakmai célokra elkülönített pénzösszeg felhasználása,
- az iskola belső rendjének és munkarendjének meghatározása és a helyiségek használata,
- a fakultáció és a tehetséggondozás rendjének és formáinak meghatározása.

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

3.1.8. A nevelőtestületen belül szakmai munkaközösségek működnek. 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.

3.2. A pedagógusok

3.2.1. A pedagógust megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,
- 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.

3.2.2. 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.

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

- megtartsa, pontosan kezdje és befejezze a kötelező óraszámában meghatározott órát,
- 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 kísérelje 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 tantestületi értekezleteken, illetve az iskola közösségi ünnepélyein és az iskola hagyományait ápoló rendezvényeken,
- ellássa az éves munkatervben rögzített ügyeleteket,
- a gyermekeket iskolán kívüli orvosi vizsgálatra kísérrje,
- 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.

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

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

3.3. A pedagógusok különleges megbízásai

3.3.1. A vezetőtanár

A tanárjelöltek szaktárgyi tanítási gyakorlata az egyetemi képzés része.

Ebből következően a vezetőtanár feladata, hogy

- a tanárjelöltek gyakorlati munkáját tartalommal töltsse 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 ELTE ide vonatkozó szabályzata tartalmazza.

A vezetőtanárt órakedvezmény illeti meg.

3.3.2. Az osztályfőnök

Osztályfőnöki munkával az iskola valamely pedagógusát az igazgató bízza 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 gyermekvédelmi felelőssel, 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 összegezza 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 kísérelje,
- évente legalább egyszer közösségi programként kirándulást szervezzen.

Az osztályfőnököt pótlék illeti meg.

3.3.3. 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 kísérelje,
- 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 hiányzása esetén teljes körben helyettesítse őt.

3.3.4. 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 tantestület 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 igyekezzen a szakmai munkát fejleszteni, és bizonyos keretek között integrálni,
- szervezze az iskolai szaktárgyi versenyeket,
- szervezze és figyelemmel kísérfje a munkaközösség tagjainak tanárképzési munkáját, a tanárjelölteknek szóló foglalkozásokat és programokat, vizsgatanításuk látogatását,
- figyelemmel kísérfje közvetlen munkatársainak munkáját és segítse a nehézségek megoldásában,
- segítse az új kollégák beilleszkedését,
- az intézmény képviselőjében részt vegyen a minősítő vizsgákon és minősítési eljárásban, a tanfelügyeleti látogatásokon
- vegyen részt a belső értékelésben és ellenőrzésben.

A munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg.

3.3.5. A szertáros

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

A szertáros feladata, hogy

- kövesse az igazgató, igazgatóhelyettesek, s egyes esetekben a műszaki menedzser, 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.

3.3.6. 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 tantestület és a diákok között közösségi kérdésekben.

Feladata, hogy

- tanácsaival és javaslataival segítse a diákönkormányzat önálló működését,
- folyamatos kapcsolatot tartson a diákvezetőkkel,
- segítse a diákok érdekképviseleti 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 tantestület és az iskolavezetés előtt,
- biztosítsa a törvényi rendelkezések és iskolai szabályzatok betartását a diákok önálló programjainak tervezésekor és megvalósításakor.

3.3.7. 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.

3.3.8. A gyermekvédelmi felelős feladata, hogy

- segítsen a tanulók fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtésében
- szükség esetén segítséget nyújtson a tanulóknak a születésük, családi és vagyoni helyzetük vagy más okból fakadó hátrányaik leküzdésében,
- együttműködjön a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében és képességei kibontakoztatásában,
- együttműködjön az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, az iskolaorvossal és a védőnővel,
- a hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást vezessen,
- kapcsolatot tartson a kerületi gyermekvédelmi szolgálattal.

3.3.8. 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.),
- támogassa a pedagógusok tehetséggondozó tevékenységét,
- tanulásmódszertani foglalkozásokat, belső képzéseket tartson,
- együttműködjön a gyógypedagógussal
- vegyen részt a tanárjelölt hallgatók gyakorlati képzésében (konzultációk, szemináriumok tartása).

3.3.9. A gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógus feladata, hogy

- egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tartson,
- támogassa 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).

4. A TANULÓK

4.1. Az iskolába való felvétel

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

A felvétel és átvétel szabályait a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

4.2. Belső vizsgák

4.2.1. Azok a diákok jelentkezhetnek osztályozóvizsgára valamely tárgyból, akik:

- előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni,
- 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 (erre március végéig kell jelentkezni) – csak azon 11. évfolyamosok számára, akik a tavaszi, előrehozott érettségire jelentkeztek;
- és június elején (erre április végéig kell jelentkezni).

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

4.2.2. 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.

4.2.3. A tanulók az általános iskola mindegyik évfolyamán, illetve a gimnázium 5-7. és 11. évfolyamán összefüggő projekt munkát végeznek, mely az éves tanrendben meghatározott időpontban, a Pedagógiai Programban leírt módon zajlik. A gimnáziumi osztályokban a projekt munkát témahét zárja.

4.3. A tanulók közösségei

4.3.1. 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 vagy fakultációs órákon.

Az osztályok tanulói közösségi életük megszervezésére, érdekeik képviselésére és tanulmányaik elősegítésére osztály-diákbizottságot hoznak létre.

4.3.2. 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.

A szervezési igazgatóhelyettes 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.

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

4.3.4. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) a tanulói érdekképviselően kívül a diákok véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma. 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 DÖK döntési jogosultságát (saját szerveződés, működés, tisztségviselők választása, programok tervezése), egyetértési jogát (Házirend, szociális juttatások, SzMSz tanulókat érintő része), véleménynyilvánítási jogkörét és feladatait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat mellett, tőle függetlenül, tanári irányítással végzi munkáját az ifjúsági vezetők 9–13. évfolyamos diákközössége, mely az 5–8. évfolyamok részére egész évben programokat szervez a szabadidő hasznos eltöltésére.

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

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Iskolánkban nagy hagyománnyal rendelkező, folyamatosan működő közösségek is kialakultak. Három korosztály számára három énekkar alakult. Az énekkarok színvonalas működtetése, és a zenei kultúra fejlesztése elsőrendű feladat. Az énekkar önkéntes.

4.4.4. 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 reggel héttől nyolc óráig és délutánonként.

Az iskolában Diáksporkör működik. Az adott tanévre alakuló labdarúgás- és kosárlabda szakcsoportok rendszeresen tartanak edzéseket, és vesznek részt versenyeken.

Az érdeklődéstől függően más sportágakban is alakul évi egy-két időszakos szakcsoport.

4.4.5. 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 tantestület 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.

4.4.6. Iskolánk hagyományai közé tartoznak az idegen nyelv tanulását segítő külföldi diákcserek. A szervező tanárok az igazgatósággal egyeztetik a programot, elkészítik annak költségvetését, majd tájékoztatják az iskolavezetést és a szülőket a tervezett programról. Az utazásról és a vendéglátásról írásbeli beszámolót készítenek az igazgatónak. A diákcsere az éves munkaterv szerint valósul meg.

4.4.7. 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. Ezekben a programokban a tanulók részvétele önkéntes. Az épületen kívül szervezett programokon minden húsz diákot legalább egy tanárnak kell kísélnie. 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.

4.5. A fegyelmi és kártérítési felelősség

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

4.5.2. Fegyelmi eljárás kezdeményezhető igazolatlan mulasztások és súlyos fegyelmi vétség esetén.

4.5.3. 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, egyben fel kell hívni figyelmüket az egyeztető eljárás lehetőségére.

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

4.5.4.1. Egyeztető eljárás nem kezdeményezhető

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

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

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

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

4.5.5. 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.

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

4.5.5.2. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.5.6. A fegyelmi eljárás során a DÖK véleményét ki kell kérni.

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

4.5.7.1 A fegyelmi határozatot az iskolai dokumentumokban záradékként rögzíteni kell.

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

4.5.7.3. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

4.5.8.1. 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.

5. A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK

5.1. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár vezeti az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztrációt.

Kezeli a Közoktatási 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.

Kapcsolatot tart az ELTE Emberi Erőforrások Igazgatóságának dolgozóival.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

5.2. A műszaki menedzser

5.2.1. A műszaki menedzser 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 Igazgatóságának munkatársaival.
- 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 tisztítószerraktárt.

5.2.2. A gazdasági előadó feladata, hogy

- Az ELTE szabályzatainak megfelelően intézze a megrendeléseket, az iskola számviteli ügyeit, nyilvántartsa és kezelje a számlákat, a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, a terembérleti szerződéseket,
- Kezelje a helyi pénztárt,
- Szervezze és irányítsa a konyhai dolgozók munkáját,
- Az iskolatitkárnak iktatásra eljuttassa a szükséges dokumentumokat,
- Végezze az összes dolgozó távollét és betegállomány nyilvántartását, bejelentését, a GYES, GYED és gyermekszabadság adminisztrációját, a nem bérjellegű személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyeket (pl. utazási igazolvány, útiköltség-térítés, stb.).
- Kapcsolatot tartson az ELTE Közoktatási Főosztályának dolgozóival
- Szervezze az ebédeltetést, és intézze az ezzel kapcsolatos nyilvántartást és pénzügyeket.

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

5.2.4. A műszaki menedzser és a gazdasági előadó tennivalóit a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3. Technikai dolgozók

A nem pedagógus dolgozók körébe tartoznak még a technikai dolgozók: portások, takarítók, karbantartók, konyhai dolgozók, laboránsok, rendszergazdák és a kézbesítő.

A technikai dolgozók munkájának szervezése és irányítása a műszaki menedzser feladata a fenti megosztás szerint, a kézbesítő, a konyhai dolgozók és a rendszergazdák kivételével. A rendszergazdák munkájának szervezése, irányítása az informatikatanárok és az igazgatóság feladata. A kézbesítő munkáját az iskolatitkár felügyeli és irányítja. A laboránsok munkáját a műszaki menedzser és a szakmai munkaközösségek vezetői irányítják. A technikai dolgozók feladatkörét munkaköri leírás rögzíti.

5.4. Az iskolaorvos

Az iskola alkalmazásában iskolaorvos működik. Naponta tart rendelőt. Ekkor végzi el a törvények és rendeletek által előírt, a fiatalok rendszeres egészségügyi ellátására vonatkozó feladatait.

Az iskolaorvos adhat hosszabb időszakokra 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.

5.5. 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.

6. SZÜLŐI SZERVEZETEK

6.1. Az osztályok szülői közösségei

Az osztály szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei (gondviselői) alkotják. Minden osztályban vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A vezetőség kapcsolatot tart az igazgatósággal, képviselője részt vesz a választmányi üléseken.

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.

6.2. Az iskolai szülői munkaközösség

Az iskolai szülői munkaközösséget az összes osztály szülői munkaközössége alkotja. Az iskolai szülői munkaközösséget a választmány irányítja a választott elnök és tisztségviselők vezetésével. A választmány szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülést tart. Működését a Köznevelési Törvény határozza meg.

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

Az iskolai szülői munkaközösség támogatást nyújthat az iskolának, egyes tanulócsoportnak vagy tanulónak 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).

6.3. Az iskolaszék

Iskolaszék létrehozását a szülői munkaközösség képviselője, a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka, vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője kezdeményezheti. Meg kell alakítani az iskolaszéket, ha az előbb felsorolt szervezetek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik azt, és részt vesznek munkájában.

Az iskola mellett jelenleg nem működik iskolaszék.

6.4. A szülők és az iskola kapcsolatai

6.4.1. 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 tantestületének munkáját,
- érvényre juttassa a szülői szervezetek jogosítványait.

6.4.2. A tanár feladata, hogy:

- kapcsolatot tartson a szülőkkal az általa kijelölt heti egy fogadóórán, és az olyan fogadódélutánon, 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. A tanár köteles a jegyeket folyamatosan beírni az e-naplóba.

6.4.3. Az osztályfőnök feladata, hogy:

- ismertesse a szülőkkal az iskola nevelési programját és Házi rendjét, 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 kötelességteljesítést figyelemmel kísérve együttműködjön a szülőkkal,
- tájékoztassa a szülőt a tanuló igazolatlan vagy bizonyos számú igazolt hiányzásáról,
- biztosítsa az osztály szülői munkaközösségének létrehozását és működését biztosítása,
- aktív pedagógiai kapcsolat tartson fenn az osztály szülői munkaközösségével.

6.4.4. Az iskolatitkár feladata, hogy

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

7. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

7.1. 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 ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

7.2. Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanuló jogait és kötelességeit a Házi rend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal előzetesen egyeztetett formában.

Az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismerteti az osztályfőnök a Házi rendet, a tanév helyi rendjét és a balesetvédelmi szabályokat.

A Házi rend az iskola honlapján olvasható.

7.3. 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.

7.3.2. Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15, illetve 30 perc, a Házi rendben 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 tanév elején összeállított beosztás szerint.

7.4. Az intézményben tartózkodás rendje

7.4.1. 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 Házi rend határozza meg.

7.4.2. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okokból – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- 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 belépő kártyát kapnak, amelyet kötelesek maguknál tartani és be- és kilépéskor használni. A belépőket a tanítási gyakorlat befejeztével az iskolatitkárnak le kell adniuk.

7.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.5.1. 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 a 3. és 5. sz. melléklet, illetve a Házirend tartalmazza.

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

7.5.2. Az iskola helyiségeit – ha az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – bérbe lehet adni külső intézménynek, figyelembe véve az ELTE Gazdasági Szabályzatának idevonatkozó részét. A tornatermek és kapcsolódó helyiségek használatára vonatkozóan a testnevelő tanárok munkaközössége minden évben legkésőbb szeptember 10-ig benyújtja igényét az igazgatóságnak a tömegsport tevékenységet is figyelembe véve. Külső sportegyesületnek csak ezután adható bérbe a tornaterem. (A tornatermek használatának szabályait az 5. sz. melléklet tartalmazza.)

7.5.3. Az iskolai könyvtár működési rendjét, nyitvatartási idejét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola valamennyi dolgozója, tanulója és a gyakorlaton résztvevő egyetemi hallgatók igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait az ott meghatározott rend szerint a nyitvatartási időben (4. sz. melléklet).

7.5.4. Az iskolában kódolt számítógép-hálózat üzemel. A tanári szobákban és szertárakban a hálózatra kapcsolt gépeket csak az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban 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 szakelődókban elhelyezett, illetve a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak. Ezek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza (3. sz. melléklet), amelyet az érintett helyiségekben, az Intranet hálózaton és a hirdetőtáblákon hozzáférhetővé kell tenni. Egyetemi hallgatók csak a részükre kijelölt eszközöket használhatják.

7.6. Az étkeztetés rendje, helye és kedvezményei

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

Az iskola a törvény és a fenntartó által biztosított 33%–100% mértékben étkezési hozzájárulást ad az arra rászorulóknak. A támogatási igényt egyszer egy évben, a tanév megkezdésekor kérvényezni kell az iskola vezetőségénél. A kérvények elbírálása az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével történik.

7.7. Az iskola területén, közvetlen környékén (a Cházár András és Abonyi utcák iskolával határos szakaszain) és az iskolai programokon tilos dohányozni.

7.8. Intézményi védő-óvó előírások, baleset-megelőzés

Ezzel a feladattal az iskola intézményi struktúrájának megfelelően kijelölt tanügyigazgatási igazgatóhelyettes foglalkozik.

7.8.1. 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.

7.8.2. Év elején a tantestület baleset-megelőzési és tűzvédelmi előadáson 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 tűzriadóra, ahol 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.

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

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

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. A belső ellenőrzés feladata

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

8.1.2. 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 elvégztetése, a megvalósításról az előírt határidőre jelentés elkészíttetése. Szükség esetén javaslatétel fegyelmi eljárás indítására.

8.1.3. 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.

8.2. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés területei:

gazdálkodási, pénzügyi tevékenység ellenőrzése

Az ellenőrzést végző személyek:

igazgató, megbízott igazgatóhelyettes

az épület állagával, felújítási, karbantartási megbízott munkákkal összefüggő ellenőrzés

műszaki menedzser és az igazgató által személy

vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatok

az ellenőrzés többszintű: az egyes egységek leltárfelelősei, valamint az igazgató által megbízott műszaki menedzser

munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

szervezés alapján megbízott külső szakértő, ill. a megbízott igazgatóhelyettes

A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

a) adminisztrációs munka, ügyeletek ellenőrzése

- hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja;

- oktatási dokumentumok kitöltése;

- vizsga-, verseny-, óráközi ügyelet.

igazgatóhelyettesek

b) - a nevelői, oktatói munka tartalmának, színvonalának ellenőrzése a pedagógus értékelési rendszer szerint;

- vizsga- és felvételi eredmények figyelemmel kísérése;

- versenyeken való részvétel, résztvevők száma, eredményessége;

igazgató, igazgatóhelyettesek adatszolgáltatással segítik az ellenőrzést az osztályfőnökök és a munkaközösségek vezetői

- pályázatok, szakmai továbbképzések iránti hajlandóság, tudományos munka, szacikkek, tankönyvek írása.

c) vezetőtanári munka, az iskolai ütemtervben tanárképzési igazgatóhelyettes
ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése

d) a szakmai munkaközösségek felszereltségének, felelős igazgatóhelyettes
az eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

e) a szakmai munkaközösségek óraelosztása, igazgató, felelős igazgatóhelyettes
fakultációs csoportok szervezése

f) a felvételi, osztályozó-, különbözeti vizsgák igazgató, felelős igazgatóhelyettes
szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése

g) az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése igazgató, felelős igazgatóhelyettes

h) a tanóravédelem ellenőrzése (hiányzók, igazgató, igazgatóhelyettesek,
munkaközösség-vezetők
szakszerű helyettesítése, órák pontos megtartása)

8.3. A belső ellenőrzés dokumentálása

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

Az ellenőrzések összehangolásáért, a távlati ellenőrzési terv készítéséért az igazgató felelős.

8.3.2. 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 korigáló 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.

9. A DOLGOZÓK JUTALMAZÁSÁNAK SZEMPONTJAI

9.1. A jutalmazással kapcsolatos eljárási rend

A pedagógusok jutalmazásával kapcsolatban az igazgató összegyűjti a munkaközösségek vezetőinek javaslatait. A nem pedagógus munkatársak jutalmazásával kapcsolatban a műszaki menedzser, a gazdasági előadó és az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

A jutalmazásról az iskolavezetőség dönt.

9.2. A jutalmazás alapelvei

A jutalom mindenkor kiváló munkát, valódi többletjeljesítményt tükrözzön.

A mérhető, összehasonlítható tevékenységet mindenki esetében egységesen kell mérni.

Azonos személynél a többféle szempont egymástól függetlenül érvényesüljön.

A jutalmazás szempontjai előre ismertek, nyilvánosak legyenek.

A külön megbízás alapján díjazott munkák nem tartoznak a jutalmazás körébe.

9.3. A pedagógusok jutalmazásának általános szempontjai

A jutalmazás vegye figyelembe:

- a kiváló szakmai munkát,
- a tanulmányi versenyekre történt eredményes felkészítést,
- a tanórán kívüli nevelési munkát (pl. iskolai versenyek szervezése, osztályprogramokon való részvétel),
- az iskola külső kapcsolataival összefüggő tevékenységet,
- az iskola érdekében végzett nem munkaköri tevékenységet,
- kiemelkedő tehetséggondozó tevékenységet,
- a tanárképzéssel, a tantestület továbbképzésével kapcsolatos eseti külön feladat ellátását.

Az igazgató, illetve a szakszervezet javaslatai alapján, vagy időszakos feladatok kapcsán egyéb szempontokat is figyelembe vehet az iskolavezetés.

10. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

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

10.2. 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.

10.3. A Nobel-díjas írók, tudósok, békéért küzdő politikusok életművét, munkásságát bemutató kiállítás anyagának összegyűjtése iskolánk tanárainak és diákjainak munkája. A kiállítás megőrzése, méltó ápolása, alkalmankénti megnyitása nevelőmunkánk megbecsült része lett.

10.4. 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 léphetnek fel a *Ki mit tud?* vetélkedő pódiumán.

10.5. Iskolánk 13 évfolyamos jellegéből adódik az a feladat, hogy a nemzeti és iskolai ünnepélyek a különböző korosztályoknak érthető, megfelelő formában kerüljenek megrendezésre. Ezt a munkát tantestületünk 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 emléknaphoz kapcsolódó megemlékezésekre osztályfőnöki illetve szaktárgyi órákon kerül sor.

10.6. Az iskolai szintű különleges események között az egyik legfontosabb a Tudományos Diáknapi rendezvénysorozat. A rendezvényen neves szakemberek 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.

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

10.8. A diák-öntevékenység már kialakult formáinak, valamint újak bevezetésének ösztönzésével a pedagógiatörténet mindenkori legszebb 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:

- a három, korosztályok szerint működő ének- és a színjátszó körök munkájához biztosítjuk a feltételeket;
- a diákok munkáiból, öntevékeny képzőművészeti vállalkozások alkotásaiból 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.

10.9. Iskolánkban nagy hagyománya van a táborozásnak, a 13 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.

10.10. Szülők, tanárok, diákok összefogásának, közös munkájának példája a határainkon túli magyar gyerekek számára megrendezett anyanyelvi tábor. A tábor munkájában iskolánk együttműködik a Kinyílik a világ Alapítvánnyal.

10.11. Az iskola mindig nagy gondot fordított az idegen nyelvek magas szintű oktatására. Ezt segítik hagyományosan a külföldi partneriskolákkal (angol, német, francia, orosz) közösen szervezett utazások, diákcsere látogatások, melyek elsősorban a 11. évfolyam diákjait érintik. 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.

10.12. 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 jutalmazottokról külön szabályzatok szerint a diákok és a tantestület 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 tantestület titkos szavazással ítéli oda.

10.13. Tantestületünk 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.

10.14. 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. Iskolánk hagyományaiban megtestesülő történetét állandó iskolatörténeti kiállítás keretében tárjuk a diákok, és látogatóink elé.

A portaszolgálat és a kapuügyelet rendje

I. A portaszolgálat rendje

A portaszolgálat alapvető célja, hogy biztosítsa az iskolában a zavartalan munkát, az iskola tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épület és a benne található eszközök, bútorzatok megóvását. A portaszolgálat fogadja az iskolába érkező vendégeket. A portaszolgálat munkáját beléptető rendszer segíti.

A portás köteles a portán tartózkodni. Ha azt valamilyen okból mégis el kell hagynia, akkor az eljárás a következő:

- 8 és 14²⁰ óra között az ügyeletes diákok helyettesítsék, a bejáratú rendszer és a telefonközpont működését nem lehet megszakítani.
- 14²⁰ óra után lehetőleg az iskola valamely dolgozója helyettesítse.
- A helyiség őrizetlenül, nyitva nem maradhat.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A portás köteles felügyelni a beléptető rendszer használatát. Az iskola dolgozói, tanulói, a tanárjelöltek mágneskártyával lépnek be, illetve annak használatával hagyják el az épületet.

A portás az iskola tanulóin és dolgozóin kívül mindenkit köteles megállítani, udvariasan tisztázni az érkező kilétét, szándékát, s a következő módon eljárni:

- A tanárjelöltek az iskola által kiadott beléptető kártyával léphetnek be. A kártyáért letéti díjat kell fizetni, amit a gyakorlat végén, a kártya leadásakor visszakapnak.
- A gyermekét váró szülőt csak az aulába szabad beengedni, s fel kell kérni, hogy ott várakozzon.
- A javítások, karbantartások elvégzésére érkező munkásokat, az egyetem műszaki dolgozóit és csomag érkezése vagy pénzügyi kötelezettség esetén a postást a gondokságra kell irányítani, őket az ügyeletes diák kísérelje el.
- Minden más postai küldeményt vegyen át, s az ügyeletes diákkal küldje a titkárságra.
- Egyéb látogató, vendég, tanárral beszélni szándékozó szülő esetében az erre rendszeresített füzetben rögzítse az érkező nevét, kit keres, s mikor érkezett, távozásakor pedig a távozás idejét. A portás telefonon hívja fel a keresett dolgozót, s csak a vele történt egyeztetés után engedheti be a vendéget. 8 és 14²⁰ óra között minden érkezőt az ügyeletes diák kísérjen el a megfelelő irodába. Ezen idő alatt kíséret nélkül a porta az idegent nem engedheti be az épületbe. 14²⁰ után a dolgozó vagy személyesen jön a kapuhoz a vendég fogadására, vagy telefonon felelősséget vállal beengedéséért.

A portás felügyel arra, hogy tanítási időben az épületet diák írásos engedély nélkül nem hagyhatja el.

A portás kezeli az épület kulcsait az alábbiak szerint:

- Reggel, érkezés után kinyitja a műszaki menedzser utasítása alapján megadott termeket.
- Nap közben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, az erre rendszeresített füzetben rögzíti az átvevő személy nevét, (diák esetén osztályát is,) a kiadott kulcs számát és a kiadás időpontját. Az átvevő aláírásával igazolja az adatokat. A kulcs visszaérkezésének idejét a portás szintén rögzíti. Késedelem esetén a portás intézkedjen a kulcs visszakéréséről.
- Az épület esti bezárása előtt a portás köteles végigjárni a termeket, mellékhelyiségeket és folyosókat ellenőrzés céljából (víz, villany elzárás, ablak, ajtó bezárás).

A portás irányítja az ügyeletes diákok munkáját, ellenőrzi viselkedésüket annak érdekében, hogy udvariasan, kulturáltan képviseljék iskolánkat. A diákok asztalánál az ügyeleteseken kívül más diák nem tartózkodhat, az asztalon és környékén rendet kell tartani. Amennyiben a diákok a megállapított rendet figyelmeztetés ellenére megszegik, a portás köteles azonnal értesíteni valamelyik igazgatóhelyettest.

II. A kapuügyelet rendje

A diákok által ellátott kapuügyeleti rendszer célja, hogy segítse a portaszolgálat munkáját.

Az ügyeletet az igazgatóság osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása. Egy osztály 15 munkanap ügyeletét látja el.

A kapuügyeletet két diák látja el 7⁴⁵ és 14²⁰ között, ezen idő alatt legalább egyiküknek mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Az ügyeletes ezen idő alatt csak a feladatával foglalkozzék, az asztalon és környékén rendet kell tartani.

A kapuügyeletes mindenben kövesse a portás utasításait.

Feladatuk ellátása közben tartsák szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először velük találkozik, s első benyomásait így szerzi. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeletesek kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjenek. Minden ügyeletes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el.

Az ügyeletes az érkezőknek köszönjön. A vendégnek mutatkozzon be. Az ügyeletes a portás felkérésére kísérje el a vendéget és várja meg, míg a keresett személy a vendéget fogadja. Gyerekét váró szülőt az aulában való várakozásra kérjen.

Az ügyeletest az iskolavezetés egyéb feladatokkal is megbízhatja.

2. sz. melléklet

A számítógépterem használati szabályzata

A számítógépterem gépparkjának és környezetének megőrzése, a számítógépes hálózat üzembiztonsága érdekében, az informatikai hálózat használatára vonatkozó szabályzat kiegészítéseként az alábbi használati szabályokat vezetjük be:

Általános szabályok

1. A számítógépeket, a rendszergazdák által telepített szoftvereket, az Internetet, a nyomtatókat, saját adathordozókat minden regisztrált tanár és diák egyéni felelősség alapján a nyitvatartási időben szabadon használhatja.
2. Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles belépni a hálózatra, az egyéni azonosíthatósággal vállalva a felelősséget a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.
3. A 24 sz. és 26 sz. teremben egy időben maximum 20 felhasználó tartózkodhat.
4. A csatlakoztatott adathordozók vírusellenőrzése használat előtt kötelező.
5. A számítógépek külső csatlakozásait megváltoztatni, megszüntetni tilos.
6. A terembe élelmiszert és italokat behozni tilos. A táskákat – biztonsági okokból – a teremben csak meghatározott helyen szabad tartani.
7. A tanári gépet diákok előzetes jelentkezés alapján, kizárólag csak képek scannelésére és CD-k írására használhatják.
8. A nyitvatartási időben ügyeletet tartunk, az ügyeletes a rendbontókkal szemben eljár. Súlyosabb vétséget (szándékos károkozás, jelszóval való visszaélés, vírusfertőzés előidézése) elkövetőket kitiltjuk a rendszer használói közül, illetve fegyelmi tárgyalást kezdeményezünk velük szemben.
9. A gépterem tesztelése, a hálózat beállítása folyamatosan történik, ezért ebben az időszakban a gépeken való munka korlátozásra kerülhet. Ezen munkálatokról a rendszergazdák az iskolai emailben értesíti a felhasználókat..
10. A felhasználó az észlelt hibát jelezze a rendszergazdák felé, emailban, telefonon vagy a tanáriban lévő táblán.
11. Az előző pontok tanórai és tanórán kívüli teremhasználat esetén is érvényesek.

Speciális rendelkezések

12. A nyitvatartási időről, az ügyeletes személyéről, az adott időpontban felhasználható gépek számáról külön tájékoztatást nyújtunk.
13. Az ügyeletes tanár osztja ki a rendelkezésre álló gépeket. Előnyben részesülnek azok, akik iskolai feladataik elvégzéséhez kívánják igénybe venni a számítógépeket. Ezen tevékenységet az ügyeletes ellenőrizheti.
14. Programokat a gépekre telepíteni tilos. A program igényeket az informatikatanárokkal, illetve a rendszergazdákkal kell megbeszélni, a telepítést ők végeztetik el. Illegális és játék szoftverek használata a teremben tilos. A fájlcsereológ használata központilag tiltjuk.
15. Az internetes tartalmakat nem szűrjük, de az iskola szellemiségével összeegyeztethetetlennek tartjuk a pornó, szex, hacker és más, törvények által is tiltott oldalak böngészését. Ezen pont betartását az informatikatanárok, illetve a rendszergazdák ellenőrizhetik. A súlyosan vétőkkel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezünk.
16. Minden nyomtatást regisztrálunk. A diákoknak és magáncélra a tanároknak a nyomtatás térítés mellett biztosított. A nyomtatási költségeket az informatika tanároknál és rendszergazdáknál kell rendezni.

3. sz. melléklet

A tornatermek és öltözők használati rendje

1. A tornaterem csak tanári felügyelet mellett használható.
2. A tornateremben és az öltözőben mindenki köteles saját és a társai testi épségére figyelni és arra vigyázni.
3. A tornateremben és az öltözőben szándékosan okozott károkat a károkozónak meg kell fizetni. Amennyiben valamelyik tanuló ilyet észlel, azt köteles jelenteni az órát vezető tanárnak.
4. A tornaterem használata csak váltócipőben és meghatározott sportruházatban engedélyezett.
5. A tornateremben étel, ital fogyasztása szigorúan tilos.
6. A tornateremben és az öltözőben szemetelni szigorúan tilos.
7. A tanítási óra alatt a telefonokat le kell halkítani.
8. A diákok által a tornateremben és az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
9. A tornaszereket csak tanári engedéllyel és a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
10. Testnevelés óra alatt az öltözők ajtaját zárva tartjuk.
11. Az öltöző és a vizesblokk csak rendeltetészerűen használható.
12. Testnevelés órán a Városliget csoportos megközelítése és elhagyása csak tanári felügyelet mellett és a KRESZ szabályait betartva lehetséges.

Az udvar használati rendje

1. 1 Az udvar nyitva tartása: tanítási napokon kedvező időjárás esetén reggel 7:45 és 16:00 óra között, amennyiben az udvar használata nem zavarja iskolai rendezvény nyugalmát.
2. 2 A sportpályákon előnyt élveznek a testnevelés órák résztvevői.
3. 3 A kisudvar udvari játékeit elsősorban az alsó tagozat használhatja; 6. évfolyamnál idősebb tanulók számára a használat tilos a játékok teherbírása miatt.
4. 4 Az udvaron tanári felügyelet biztosított 7:45 és 14:15 között az óráközi szünetekben.

A tanuló:

- az udvaron különösen ügyeljen a saját maga és mások testi épségére,
- az elzárt területeken nem tartózkodhat,
- az udvaron az időjárásnak megfelelő öltözéket viseljen,
- baleset esetén azonnal értesítse az ügyeletes tanárt vagy igazgatóhelyettesét.

4. sz. melléklet

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjét meghatározó jogszabályok:

- a hatályos költségvetési törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezete a családok támogatásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

3. Az iskola minden év november 15-ig (a belépő új osztályok esetében 15 nappal a beiratkozás előtt) megküldi a szülőknek az ingyenes tankönyvellátás iránti igényjogosultság bejelentésére szolgáló igénylőlapot, mely

- tájékoztatja a szülőket a hatályos jogszabályok szerint normatív kedvezményekre jogosultak köréről,
- tartalmazza a jogosultság igazolásához szükséges igazolások megnevezését.

4. Az ingyenes tankönyvellátás iránti igénybejelentés benyújtásának határideje minden év december 15. (a belépő új osztályok esetében a beiratkozás napja). A benyújtással egyidejűleg kell bemutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A jogosultságot igazoló okirat bemutatásának tényét az iskola az igénylőlapon rögzíti.

Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolafenntartó vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha a szülő a bejelentés határidejéig nem él az igénybejelentés lehetőségével, a normatív kedvezmény igénybevételére való jogosultságát elveszíti.

A normatív kedvezményre nem jogosult rászoruló tanulók esetében a szülő az igénylőlapon tankönyvtámogatásra vonatkozó igényt jelenthet be. Az iskola a benyújtott kérelmeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével - az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával - egyedileg bírálja el.

Az igénybejelentésre megadott határidő után keletkező jogosultságot az iskola csak a tankönyvárúsítás időpontjáig bejelentett esetekben tudja figyelembe venni.

5. Az igazgató minden év június 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

6. Az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a pedagógusokat és a szülői munkaközösséget arról, hogy hány tanuló

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel más típusú tankönyvtámogatást.

7. Az igazgató minden év június 15-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

8. Az iskola az ingyenes tankönyvellátást a hatályos jogszabályokban megfogalmazott lehetőségek alapján

- az egy vagy több évig használandó tankönyvek és segédletek esetében az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel;
- a munkatankönyvek, ill. munkafüzetek esetében – melyek állagromlása egy év alatt is 100%-osnak tekinthető – a tankönyvek ingyenes használatba adásával biztosítja.

9. Az iskolai tankönyvrendelés alapja a minden évben közzétett hivatalos tankönyvjegyzék. A szaktanárok az iskola pedagógiai programjához és helyi tantervéhez igazodva szakmai és költségvetési szempontok alapján választják ki az alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvválasztáskor mérlegelni kell, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

A szaktanár a rendelésében jelzi, hogy az adott könyvre a helyi tanterv alapján a tanulónak meddig lesz szüksége.

10. Az osztályonkénti tankönyvcsomag-lista alapján a szülő dönthet arról, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket kívánja új állapotban megvásárolni,
- mely könyveket kívánja használtan megvásárolni,
- melyekre nem tart igényt,

ingyenes tankönyvre való jogosultság esetén

- mely könyveket kívánja az iskolai könyvtárból kölcsönözni,
- melyeket kéri az ingyenesen biztosítottak közül,
- melyekre nem tart igényt.

A szülő – egyéni mérlegelés alapján – jogosultsága esetén is dönthet a tankönyv/ek megvásárlása mellett.

Biztosítani kell, hogy a szülőnek a tankönyvrendelésre legalább 15 nap álljon rendelkezésre.

A belépő új osztályok tankönyvrendelésének leadási határideje a beiratkozás napja.

A tankönyvrendelés leadása után annak módosítására nincs lehetőség.

A beérkezett tankönyvrendelésekből a kölcsönzési igényeket tartalmazókat a könyvtáros is megkapja. A meglévő állomány felmérése után tájékoztatja a tankönyvellátási felelőst arról, mely tankönyvek beszerzésére van szükség a könyvtárból való kölcsönzéshez.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. A pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést kizárólag a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak lehet leadni.

8. A kölcsönzött tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanuló számára, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik, ill. az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

9. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni. A kártérítéssel kapcsolatos kérdésekről az iskola házirendje rendelkezik.

5. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat az intézményben

1. Az iskola a tanulók és dolgozók személyes és hivatalos adatait a 2011. évi CXCV. törvény 41.§ - 44.§ paragrafusai, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ - 86.§ paragrafusai szerint kezeli.
2. A dolgozók adataival munkaügyi vonatkozásban a gazdasági előadó foglalkozik. Adatokat csak az ELTE Gazdasági Igazgatósága részére 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.
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 megváltoztatásához a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

6.melléklet

Távollét engedélyezése

Hivatalos távollét	Engedélyezett távollét	Fizetés nélküli szabadság

Tanár neve: _____

A távollét időpontja: _____

Indoka: _____

Az elcserélt, illetve elmaradó órákat az igazgatóhelyettesi irodában levő táblázatba kell beírni.

A távollétet a fenti időpontban engedélyezem.

Budapest,

Igazgató

7. melléklet

Iskolán kívüli foglalkozás bejelentése

Szervező tanár neve: _____

A foglalkozás időpontja (indulás, érkezés): _____

A foglalkozás helyszíne: _____

Utazás módja: _____

Szállás: _____

Kísérőtanár(ok) neve: _____

Résztevők (osztály megnevezése, vagy a résztvevő diákok névsora)

Program megnevezése: _____

A foglalkozást engedélyezem.

Budapest,

Igazgató

8. sz. melléklet

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 könyvtárostánárok 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 könyvtárostánárok 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 könyvtárostánárok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- A könyvtári állomány gyarapítása a szakmai munkaközösségek igényeinek és véleményének figyelembe vételével történik.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánárok 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 cédulaleltár és a Szikla integrált könyvtári rendszer.
 - 1977-től vásárolt dokumentumok: cédulaleltár 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 szakleltár (MűvT; Sziklában MVT)
 - Magyar munkaközösség leltára (MT)
 - Általános iskolai könyvtári szakleltár (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;
- időszaki 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:

- időszaki 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 könyvtár 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 selejtezhetők, 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 könyvtárostanárok.
- 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 könyvtárostanárok 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 fénymásolás térítési díj ellenében

5. A könyvtár nyitvatartása:

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

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 kézis�ótárai	teljességgel	egy csoport foglalkozásához elegendő mennyiségben
Életrajzi lexikonok, Ki Kicsodák	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Tantárgyakhoz kapcsolódó segédkönyvek (szakszótárak, szaklexikonok, enciklopédiák, határozók, fogalomtárak, egyéb kézikönyvek)	válogatva	1, kézikvt.
Szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	kis pld.számban kézikvt. és kölcs.
Az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok (tantervek, tanmenetek, az iskolában használt tankönyvek)	teljességre törekedve	1
Az iskolavezetéshez, ügyviteli tevékenységhez szükséges források, jogszabálygyűjtemények	igény szerint válogatva	1-2
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	válogatva	1 vagy kis

kapcsolódó általános vagy korszakot, eseményt részletező, egy-egy nemzet történetét bemutató segédkönyvek, összefoglalók, szöveggyűjtemények, forrásművek, atlaszok		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, egészség-tannal, 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, függvénytáblázatok, példatárak	válogatva	1 vagy kis függvénytáblázatok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
A tananyagban való elmélyülést, a tananyagon túlmutató érdeklődést	erősen válogatva	1

kielégítő kiadványok a legkülönbözőbb területeken		
Különböző 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 – a fénymásolást kivéve – 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.
- Mobiltelefont a könyvtárba bevinni csak lehalkított állapotban szabad.

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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanárokkal 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 hétig 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 lejáratakor a kölcsönző köteles a nála lévő könyveket a könyvtárba visszavinni. A kölcsönzési határidő lejárta 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 könyvtárostanárok segítségével érhetők el.
- **Fénymásolás:** csak könyvtári könyvből, térítés ellenében, max. 10 oldal. A másológépet csak a könyvtárostanárok kezelhetik. A másolat csak egyéni tanulási 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 könyvtárostánárnak.
- 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 könyvtárostánároknál 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 – 15.30

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 tankönyvsomag-listák 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 könyvtárostanárok 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 elhasználódott 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.

9. sz. melléklet

A referenciaintézményi működés rendje

2015. augusztusban zárult annak a projektnek a megvalósítása, amelynek során előminősített referenciaintézményként felkészültünk a referenciaintézményi cím elnyerésére. Intézményünk megfelel a minősített referenciaintézményekkel kapcsolatos elvárásoknak, alapfeltételeknek. Ezek a következők:

„A referenciaintézmény

- Befogadó, és az egyéni fejlődést biztosító oktatás-nevelés eljárásait érvényesítő pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Pedagógiai munkájában megjelenik a kompetencia alapú nevelés-oktatás tartalmainak és módszereinek alkalmazása.
- Munkakultúráját nyitott nevelési-oktatási környezet jellemzi: a szülőkkal, a civil szervezetekkel, és a helyi társadalommal kiépített partnerkapcsolatai erősek.
- Vezetése és tantestülete egyaránt elkötelezett a referenciaintézménnyé válás folyamatában, a szolgáltatás feladataiban.
- Folyamatos önfejlesztésre kész, önértékelési rendszert működtet, vállalja a külső értékelésben való konstruktív részvételt.
- Kidolgozott külső-belső szakmai kapcsolati formákkal rendelkezik.
- Szervezeti kultúrájára, pedagógiai gyakorlatára jellemző a team-munka és a pedagógusok közötti aktív együttműködés.
- Az IKT eszközöket és módszereket a pedagógiai programjában foglaltak szerint alkalmazza, valamint iskola esetén használ valamilyen iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert.
- A fenntartó biztosítja és támogatja a referenciaintézményi működés lehetőségét.
- Az intézmény az általa megjelölt referenciaterületen minimum kétéves gyakorlattal rendelkezik.
- Szolgáltatásaiban vállalja a továbbképzés, a mentorálás, a hospitálás lehetőségeinek biztosítását, valamint a partnerintézmény fejlesztési folyamatának igény szerinti támogatását. „

Az alapfeltételek mellett az iskola három referenciaterületet jelölt meg, amelyeken belül példaértékű jó gyakorlatot folytat:

- A kompetencia alapú nevelési, oktatási, programot átfogóan, mintaadóan alkalmazó intézmény, referenciahely.
- Az infokommunikációs technológiák alkalmazásában példaértékű intézmény, referenciahely.
- Tehetséggondozó programmal dolgozó intézmény, referenciahely /"tehetségpont" .

Az intézmény vállalta, hogy új típusú felsőoktatási gyakorlólé helyként is működik, fogadja a tanárjelölteket egyéni összefüggő szakmai gyakorlaton.

A referenciaintézményi minősítés további feltétele, hogy az intézmény rendelkezzen ún. jó gyakorlatokkal. A jó gyakorlat a közoktatás fejlesztésére vonatkozóan olyan innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amely az intézményi gyakorlatban és működésében megtapasztalható. Több éve sikeresen és hatékonyan

alkalmazott, kipróbált, ezért más oktatási intézményekben is eredményesen adaptálható, fenntartható, fejleszthető, dokumentálható. Az átvett innováció a felhasználók által is elismert szolgáltatásként képes működni.

Az iskola minősített jó gyakorlatai a következők:

- Tevékenységközpontú pedagógia és IKT eszközök alkalmazása a szövegértés – szövegalkotás oktatásában (1-12. évfolyam)
- Tevékenységközpontú pedagógia és IKT eszközök alkalmazása a matematika oktatásában (1-12. évfolyam)
- Tevékenységközpontú pedagógia és IKT eszközök alkalmazása a természettudományok oktatásában (5-12. évfolyam)
- Tevékenységközpontú pedagógia és IKT eszközök alkalmazása a történelem és a társadalmi ismeretek oktatásában (7-12. évfolyam)
- Tevékenységközpontú pedagógia és IKT eszközök alkalmazása az idegen nyelvek oktatásában (7-12. évfolyam)
- Másféle mondatelemzés (magyar nyelv)
- Osztálytükör (konfliktuskezelés csoportmódszerrel)

Jó gyakorlatok az ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnáziumban

A Radnóti Gyakorlóiskola saját nevelési-oktatási gyakorlatából merítve fölkinál más iskolák számára jó gyakorlatokat. Ezek a jó gyakorlatok részint konkrét feladatok, részint eljárások. Közös jellemzőjük, hogy a tanulói kompetenciák fejlesztése a céljuk, a konstruktivista tanulásméлет talaján állnak, és a diákok aktivitására építenek. A jó gyakorlatok egy része szaktárgyi, más részük szaktárgyak közötti vagy az iskolák egészének működését érintik (például a szociális kompetencia fejlesztésére szolgáló jó gyakorlatok).

Az alábbiak az eljárásrendet mutatják be, amely biztosíthatja, hogy a Radnótiba érkezők mindegyike hasznosan és hatékonyan tanuljon az itt látottakból, hogy az egyes jó gyakorlatok csak módszereikben, témájukban, életkori célcsoportjukban és konkrét eljárásaikban térjenek el egymástól, de szemléletükben ne, továbbá biztosítsa azt, hogy folyamatosan az iskola is reális képet kapjon a jó gyakorlatok átadásán folyó munkáról, és időről időre sor kerüljön a szükséges korrekciókra.

1. Munkaformák

A jó gyakorlatok átadásának négy formája létezik: (1) óralátogatás és óramegbeszélés, (2) műhelymunka, (3) kombinált óralátogatás és műhelymunka, (4) mentorálás, tanácsadás az adaptációhoz

a/ Óralátogatás és megbeszélés

- Minimális időtartam: 1 óralátogatás 1 megbeszélés
- Nem tartunk óralátogatást megbeszélés nélkül.
- Nagyobb csomag esetében más időbeosztás lehetséges (pl. 2 óralátogatás + 1 óramegbeszélés; 2 óralátogatás, 2 óramegbeszélés stb.), de alapelv, hogy értelmezés nélkül nem tartunk óralátogatást. Egy óramegbeszélése maximum 2 meglátogatott órát lehet megbeszélni.

- Az óra tartója és a megbeszélés vezetője lehet ugyanaz a tanár, de a feladat megosztható úgy is, hogy az óramegbeszélést más tanár moderálja, miközben az órát tartó tanár természetesen szintén részt vesz a megbeszélésen. Ezt a formát különösen akkor ajánljuk, ha valaki még nem vagy kevés jó gyakorlatot tartott. Ennek a formának előfeltétele, hogy a megbeszélést vezető tanár is jelen legyen a bemutatóórán.

b/ Műhelymunka

- A minimális időtartam: 3 óra (egy délután), de ajánlott az ennél hosszabb műhelymunka. Egy tanítás utáni délutánba azonban legfeljebb 4 óra foglalkozás fér bele, ha ennél többet rendelnek meg, azt vagy több délutánra kell elosztani, vagy szombati foglalkozást kell tartani.
- Ennél nagyobb csomagokat szintén vállalunk (pl. 2 x 4 óra, egyedi kérés esetén más is), de egy délután 4 óránál nem lehet többet tartani (sem az órákat vezető tanárnak, sem a hallgatóságnak nem jó).
- A műhelymunkát lehet egyénileg és párban is vezetni.

c/ Kombinált jó gyakorlat: óralátogatás és műhelymunka

- Minimális időtartam 5 óra (2 délelőtti és 2 délutáni óra, avagy: 1 óralátogatás, 1 megbeszélés, 3 műhelymunka).

d/ Tanácsadás, szakértés

- A jó gyakorlatot átvevő iskoláknak felajánlja az iskola, hogy az adaptációt mentor segíti.
- A mentorálás minimális időtartama 2 óra, általában 2-3-4 órás mentorálást vállalunk. Speciális esetben (például ha egy iskolából több azonos szakú tanár érkezik) ennél több is lehet.
- A mentor az a személy, aki az iskolai jó gyakorlatot vezette, vagy akit a megrendelő iskola felkér.
- A mentorálás történhet a megrendelő iskolájában, vagy ha ezt nem lehet megoldani, akkor
- Tartalma szerint elsősorban arra kell figyelni, hogy milyen kérdésekkel, problémákkal, konfliktusokkal fordulnak a mentorhoz, és arra kell hatékony, átadható, az adott iskolában működtethető javaslatokat tenniük a mentoroknak.
- A megrendelő kérése esetén mentorálás része lehet óralátogatás és megbeszélés a jó gyakorlatot átvevő iskolában is.

2./ A jó gyakorlatok átadásának intézményi szervezete

- Intézményi felelős: hozzá futnak be a jelentkezések, az igények, ő egyeztet az intézményekkel, ő köti meg a szerződést, egyeztet a szaktárgyi felelősökkel.
- Szaktárgyi felelősök: minden munkaközösség, amely tart jó gyakorlatokat, szaktárgyi felelőst delegál, aki egyeztet a munkaközösség tagjaival és az intézményi felelőssel.
- A jó gyakorlatok átadása után a dokumentációt a jó gyakorlatot tartó tanárnak át kell adnia az intézményi felelősnek.

3./ A látogatók fogadása

a./ Előzetes feladatok

- A jelentkezőkkel a jó gyakorlatok iskolai felelőse lép először kapcsolatba. Felméri az igényeket, majd átadja a szaktárgyi felelősnek. A szaktárgyi felelős konzultál a

munkaközösségből jó gyakorlatot tartó tanárokkal, és együtt döntést hoznak arról, hogy ki vezeti a jó gyakorlatot, melyik tanulócsoportban és mikor.

- Az iskolai felelős erről visszajelzést küld a jelentkezőknek, és megkötí velük a szerződést.
- Ezt követően átad minden olyan adatot a jó gyakorlatot vezetőknél, ami a konkrét munkahelyzetre vonatkozik (időpont, tanulócsoport, a jelentkezők iskolája, települése, szakja, az előzetesen jelzett igények, elérhetőségek stb.).
- A jó gyakorlatot tartók leadják a foglalkozás munkatervét és az óravázlatot az iskolai felelősnek, aki továbbítja azt a jó gyakorlatra érkezőknek.
- A műhelymunka terem- és eszközigényét a szokásos módon kell jelezni az igazgatóságon (előzetes feliratkozás), és azt az iskola mindig előnyben részesíti. Hosszabb távon érdemes egy tantermet erre a funkcióra kialakítani.

b./ A látogatók fogadása és teendők a jó gyakorlatok ideje alatt

- A jó gyakorlatra érkezőket az azt tartó tanár fogadja.
- A fogadás során gondolni kell arra, hogy az érkezők gyakran vidékről, Budapest külsőbb kerületeiből érkeznek. Figyelni kell arra, hogy komfortos legyen az itt-tartózkodásuk:
 - a kabátok, táskák, bőröndök elhelyezése,
 - a mosdó megmutatása,
 - kávéautomata, büfé megmutatása,
 - alapvető helyismeret biztosítása.
- Amennyiben az óralátogatás előtt van rá mód, érdemes röviden összeismerkedni. Ennek keretében érdemes kérdezgetni néhány alapvető információt az érkezőkről:
 - hol tanítanak,
 - milyen iskoláról van szó,
 - milyen szaktárgyakat tanítanak.

(Ezeket az információkat előre megkapják a jó gyakorlatot tartó tanárok, mégis érdemes ezekkel a kérdésekkel kezdeni a beszélgetést, az ismerkedést, mert innen tovább lehet lépni a konkrét kérdések, problémák, tanítási helyzetek megbeszélése irányában.)

- milyen az iskola képzési szervezete,
- milyen az infrastruktúrája,
- milyen a diákok összetétele,

(Ezekről a kérdésekről érdemes előzetesen tájékozódnia a jó gyakorlatot tartó tanárnak a megrendelő iskolák honlapján, de az előzetes ismereteinktől függetlenül is érdemes ezekre rákérdezni személyesen is.)

- hogy választották a Radnótit,
- miért jöttek stb.

Nem kell valamiféle szabályos ismerkedő feladatot adni, csak egy rövid ismerkedő beszélgetésben érdemes ezeket fölterképezni. Az ismerkedő beszélgetés során törekedni kell arra, hogy az érkező tanárokból lévő feszültség oldódjon. Néhány mondatot érdemes a Radnótiról is mondani (az iskola képzési szervezete, infrastruktúrája, milyen a diákok összetétele).

- A műhelymunka esetében is érdemes előzetesen ezekről beszélgetni, elsősorban azért, hogy azt világossá tegyünk, hogy a módszerek akkor is átvehetők, ha a tanítási kontextus egészen más.
- Kiseb csoportnál, műhelymunka esetében, hosszabb távú együttműködés esetében mindig tudjuk meg a résztvevők nevét. Műhelymunkánál javasoljuk a körben történő bemutatkozást és a névtáblákat, hogy a résztvevők kölcsönösen is meg tudják szólítani egymást.
- Az óralátogatásokat amennyiben az érkező csoport nem túlságosan nagy, igyekezzünk ugyanabban a teremben fogadni, amelyben általában az óra zajlik. Amennyiben túl nagy az

érkező csoport, az esetleges teremcserét a tanárnak kell kezdeményeznie, és az igazgatóság az ilyen kéréseket feltétlenül előnyben részesíti.

- Az óra elején a tanárnak gondolnia kell arra, hogy a vendégek jól elfértek-e, jól látnak-e, van-e elegendő levegő a teremben, elhelyezkedésük nem zavarja-e a diákokat.
- Az óralátogatási órákat lehetőleg ne tanárjelölt vagy rezidens tartsa. Amennyiben ezt mégis jónak, hasznosnak vagy kikerülhetetlennek találja a gyakorlatot tartó szaktanár, abban az esetben is szükséges a jelölt vagy rezidens beleegyezése. Ilyen esetekben az órát tartó jelölt (rezidens) is vegyen részt az óra megbeszélésén. Ezeket az óramegbeszéléseket is elszámolhatják a jelöltek /rezidensek egyéb foglalkozásként.

c./ A lezárás feladatai

- A lezárás hosszúságát és mélységét az együttműködés időtartalma és mélysége határozza meg.
- Nagyon rövid együttlét (pl. egy óralátogatás + egy óramegbeszélés) esetében elég egy kérdés, amelyre a résztvevők ott helyben válaszolnak:
 - Tanultak-e a látottakból valamit; mit tanultak belőle
 - Hogyan érezték magukat
 - Fel tudják-e használni azt, amit láttak, amit megbeszéltek
- Hosszabb együttműködés (pl. egy négy órás műhelymunka) esetében ugyanezeket a kérdéseket érdemes fölteni, valamennyivel több időt hagyva a megbeszélésre.
- Írásbeli visszajelzést minden esetben kérünk minden résztvevőtől. A visszajelzést név nélkül kell odaadniuk a résztvevőknek. Egységesen az alábbi sémát használjuk.

4./ A jó gyakorlat tartalma

- A megmutatott óra vagy műhelyfoglalkozás feltétlenül tartalmazza azt, amit a feltöltött szaktárgyi jó gyakorlat szól. Nem szabad művi órát tartani, azt bele kell illeszteni a normális tanítási munkafolyamatba.
- Az óramegbeszéléseken meg is kell mutatni, hogyan illeszkedik az adott óra a tanítási folyamatba: miről volt már szó, hogyan folytatják a témát, mit és hogyan kér belőle számon a tanár. Ugyanígy a műhelyfoglalkozásokon is nem elég az adott feladat, gyakorlat elvégzése, hanem meg kell mutatni a feladat lehetséges helyeit és funkcióit. Ezekről a kérdésekről tájékoztatni kell a résztvevőket, amennyiben az lehetséges, akkor már az óra megnézése előtt.
- Mind az óralátogatásokon és megbeszéléseken, mind a műhelymunkán különösen figyeljünk a foglalkozás ívére. Figyeljünk a nyitásra, minden egyes alkalmat építsünk föl az ismert csoportfolyamatoknak megfelelően. A ráhangolás – jelentésteremtés – reflektálás hármását, az úgynevezett R – J – R szerkezetet minden alkalommal meg kell teremteni.
- Az óramegbeszéléseken a spontán reakcióknak, saját szempontoknak feltétlenül adjunk helyet.
- Az intézményi felelősnek és a jó gyakorlatot tartó tanárnak javaslatot kell adnia az adaptáció módjára is. Az átvevő intézménnyel közösen célszerű adaptációs forgatókönyvet készíteni, amennyiben azt az átvevő intézmény igényli. Az adaptációs forgatókönyv készítése a mentorálás része. Az óramegbeszéléseken és a műhelyfoglalkozásokon is ki lehet térni arra, hogyan adaptálják a tanárok a jó gyakorlatot vagy annak elemeit a saját iskolájukban.
- A jó gyakorlatot tartó tanár kommunikációja a mentori szerepet kell tükröznie.

5./ Segédanyagok

a./ Óravázlat a hospitálásokon

- Óravázlatot adunk minden látogatott órához. Az óravázlathoz a mellékletben található sémát javasoljuk.

b./ Szemponatok az óralátogatáshoz

- Az óra megfigyeltetéséhez az óravázlat mellett célszerű előzetesen szempontokat is adni, ehhez szempontsor található a mellékletben. Ebből lehet kiválasztani az adott órán megfigyelendő szempontokat, vagyis a látogatók figyelmét fókuszálni kell az adott jó gyakorlat céljának megfelelően.

c./ Kiosztmányok (handoutok)

- Az óralátogatásokon minden olyan anyagot, amit a diákok megkapnak, oda kell adni a látogató tanároknak is, hogy követni tudják a folyamatot.
- A kiosztmányokat el lehet látni fejléccel, amelyben szerepel a készítő tanár neve, az iskola neve, esetleg a dátum. (Ezt a fejléccet a sokszorosításkor a tanárok le tudják takarni, de az eredeti példányokon mégis szerepelni fog.)
- A műhelymunkás foglalkozásokon legyenek kézbe adott, hazavihető anyagok, amelyeket a tanárok akár változtatás nélkül, akár módosítással, de közvetlenül fel tudnak használni.

d./ A jó gyakorlat végrehajtását bizonyító dokumentumok

- Jelenléti ív: Az összes jó gyakorlat foglalkozáson kell jelenléti ívet vezetni, amelyet a résztvevők aláírnak. A jelenléti ív sablonját lásd a mellékletek között. Ezt minden tanár megkapja, és a foglalkozáshoz aktualizálja.
- A jó gyakorlathoz tartozó szakmai dokumentumok (műhelymunka forgatókönyve, óravázlatok).
- Fotódokumentáció
- Adaptációs forgatókönyv és ajánlás (opcionális).

Értékelőlap
Jó gyakorlat az ELTE Radnóti Miklós Gyakorlóiskolában

Óralátogatás és óramegbeszélés

Dátum:

Tantárgy:

A jó gyakorlatot vezető tanár / tanárok:

Kérjük, értékelje a látott foglalkozást ötös skálán, amelyen az 1 jelenti a leggyengébb, az 5 a legerősebb szintet!

Hogyan érezte magát iskolánkban? 1 2 3 4 5

Megjegyzések:

.....

Tanult-e a látottakból? 1 2 3 4 5

Megjegyzések:

.....

Fel tudja-e használni a látottakat és megbeszélteket? 1 2 3 4 5

Megjegyzések:

.....

Milyennek érezte a foglalkozást tartó tanár munkáját? 1 2 3 4 5

Megjegyzések:

.....

Milyennek érezte a látott osztály munkáját? 1 2 3 4 5

Megjegyzések:

.....

Kérjük, írja ide egyéb megjegyzéseit, tapasztalatait, javaslatait, hogy azokat a következő foglalkozásokon fel tudjuk használni!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Köszönjük!

Értékelőlap
Jó gyakorlat az ELTE Radnóti Miklós Gyakorlóiskolában

Műhelymunka

Dátum:
Tantárgy:
A műhelymunkát vezető tanár / tanárok:

Kérjük, értékelje a műhelyfoglalkozást ötös skálán, amelyen az egyes jelenti a leggyengébb, az ötös a legerősebb szintet!

Hogyan érezte magát iskolánkban	1	2	3	4	5
Megjegyzések:					
.....					

Tanult-e a foglalkozásból	1	2	3	4	5
Megjegyzések:					
.....					

Fel tudja-e használni a megbeszélteket	1	2	3	4	5
Megjegyzések:					
.....					

Milyennek érezte a foglalkozást tartó tanár munkáját	1	2	3	4	5
Megjegyzések:					
.....					

Mennyire aktivizálta önt a foglalkozás	1	2	3	4	5
Megjegyzések:					
.....					

Kérjük, írja ide egyéb megjegyzéseit, tapasztalatait, javaslatait, hogy azokat a következő foglalkozásokon fel tudjuk használni!

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Köszönjük!

Óravázlat

1. tantárgy
2. a tanár neve
3. a tanulócsoporthat (évfolyam, osztály, fakultáció, tagozat)
4. az óra címe
5. az óra célja, a fejlesztendő kompetenciák
6. az óra fejlesztési és tartalmi fókuszai
7. az átadandó tananyag röviden (legyen nagyon világos a följebb megjelölt kompetencia és a tananyag szerves összefüggése)
8. az óra illeszkedése nagyobb egységekbe (fejlesztési feladatok, tantervi egységek); az óra előzményei és folytatása
9. az óra szerkezete röviden (tanári és tanulói tevékenységek) – tanulószervezési keret, módszer rövid leírásával
10. megjegyzések: eszközigeny, helyigeny, fénymásolási igény, egyebek

A műhelymunka vázлата

- 1.** tantárgy, kompetenciaterület:
- 2.** a tanár neve
- 3.** műhelyfoglalkozás címe
- 4.** a bemutatott feladatok típusa
- 5.** a fejlesztendő kompetenciák
- 6.** a felhasználás javasolt körülményei (tanulócsoport, évfolyam, osztály, fakultáció, tagozat)
- 7.** az átadott feladatok rövid leírása
- 8.** megjegyzések: eszközigény, helyigény, fénymásolási igény, egyéb

Szemponstör az órák megfigyeléséhez

Az alábbi szempontok közül kell kiválasztani azokat, amelyeket előre közlünk az óralátogatáson részt vevőkkel, és amelyek megbeszélésére utóbb sort kerítünk. A szempontok kijelölésénél figyelembe kell venni a jó gyakorlat profilja mellett és az adott óra tartalmát is.

1. az óra célja, jelentése, haszna, értelme, mondanivalója, hozadéka
 2. szakmai pontosság, alaposság, felkészültség, fogalomhasználat, szakszerűség
 3. az óra hangulata, légköre, humor, munka, őszinteség, nyíltság
 4. időbeosztás, az idő kihasználása, ritmus, tempó, hasznos és haszontalan idők
 5. a tanár és a diákok kapcsolata, viszonya, verbális és nonverbális jelzései
 6. a diákok egymás közötti kapcsolata, viszonya, verbális és nonverbális jelzései
 7. a megszólalások nyelvi szintje, igényessége, pontossága, kifejtettsége, érthetősége (tanár és diákok egyaránt)
 8. a tanár gesztusai (verbális és nonverbális egyaránt)
 9. a diákok aktivitása, jelenléte, érdeklődése, figyelő és nem figyelő, dolgozó és nem dolgozó, hozzászóló és hozzá nem szóló diákok
 10. a diákok tevékenysége, a tevékenységformák indokoltsága és sokfélesége
 11. a tanári instrukciók
 12. a tanári kérdések
 13. a magyarázatok
 14. a diákok önállósága, motiválása és szellemi szabadsága
 15. házi feladatok
 16. jegyzetelés
 17. a tábla, az aktív tábla használata
 18. az osztályterem – hangulata, kihasználása, térhasználat
 19. az óra pedagógiai hozadéka – nem szakmai megjegyzések, mondatok, „nevelés”
 20. fegyelem és a fegyelem tartalma
 21. kitapintható értékrend (elsősorban hosszabb távon figyelhető meg)
 22. tárgyi körülmények, eszközök, eszközhasználat
 23. kitüntetett pillanatok – órakezdés, befejezés, váltások, katarzis
 24. gyerekek – problémások, tehetségesek, észrevétlenek, gyengék, hangadók, követők, érdektelenek – és: vannak-e a tanárok által favorizált gyerekek; vannak-e a tanárnak kedvencei – hogy szól a különböző gyerekekhez
 25. értékelés és osztályozás, jegyek
 26. életkor és tananyag
 27. osztályprofil és tananyag
 28. hogyan illeszkedik az óra a nagyobb egységekbe: tananyag-egységek, hetek, hónapok
 29. tudásátadás és készségfejlesztés: mely készségeket, miért azokat, mivel fejleszt
 30. az iskola értékrendje – mi lehet? jelen van-e? hogyan?
 31. konfliktusok és konfliktuskezelés
 32. megoldatlanságok
 33. mire nem figyel eléggé (vagy egyáltalán) a tanár és a tanítási folyamat
- Az óra négy szintje:
34. explicit szakmai szint
 35. látens szakmai szint
 36. explicit pedagógiai szint
 37. látens pedagógiai szint („rejtett tanterv”)

Jelenléti ív

Fejléc (az iskola neve, címe)

Jó gyakorlat átadásának módja:

Óralátogatás és megbeszélés

Műhelymunka

Időpont:

Szaktárgy, kompetenciaterület

A jó gyakorlatot bemutató tanár

A foglalkozás időtartama

A résztvevők aláírása

8. sz. melléklet

Egyéb eljárási szabályok

1. Reklámtevékenység az iskolában

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 engedélyezte.

2. 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 intézkedik.

10. sz. melléklet

Évfolyamvizsgák rendje 8–11. évfolyam

Tantervi évfolyam	I. félév		II. félév		Értékelés módja
8.	Írásbeli matematika (90 perc)	Szóbeli	Írásbeli magyar (90 perc)	Szóbeli magyar	érdemjegy
			történelem (90 perc)	történelem	
9.					
10.		kémia vagy földrajz	fizika vagy	biológia	