

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem

Apáczai Csere János

Gyakorlógimnáziumának

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Budapest
2013.**

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:	4
	A szabályzat hatálya.....	4
2.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	5
	Az intézmény jellemző adatai:	5
	Az intézmény jogállása: önálló jogi személy	5
	Az intézmény alaptevékenysége	5
	Vállalkozási feladatok, tevékenységek	5
	Számlaszám és az ÁFA alanyiság ténye	6
	Az iskola által használt bélyegzők	6
	Az iskola képviselője	6
	Kiadványozás és kiadmányozás joga	6
	Az iskolai gazdálkodás rendje.....	6
3.	Az intézmény feladatai, alapdokumentumai	8
	Az intézmény alapdokumentumai:.....	8
4.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	9
	Az igazgató	9
	Az igazgatóhelyettesek	9
	A kollégiumvezető	10
	Gazdasági ügyintéző	12
	Az igazgatótanács	13
	A nevelőtestület.....	13
	Osztályfőnökök	14
	Osztályfőnökök munkáját segítő munkatársak	14
	Osztályfőnöki munkaközösség	16
	A pedagógusok együttműködésének más formái.....	16
	A szakmai munkaközösségek	16
	A könyvtáros	18
	Munkaközösség-vezetői testület feladatai	18
	Iskolai diákönkormányzat	18
	A szülői testületek.....	18
	Az iskola gazdasági, adminisztrációs és technikai dolgozói.....	19
5.	A GYAKORLÓGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.....	22
	Az iskola munkarendje.....	22
	A tanári munkavégzés szabályai	23
	Az ellenőrzés rendszere a gimnáziumban és a kollégiumban	25
	Az ellenőrzési terv	26
	Tanügyi ellenőrzések	27
	Az oktató-nevelő munka ellenőrzése	27
	A gazdasági-pénzügyi ellenőrzés.....	28
	Az intézményi minőségirányítási program és a pedagógusok értékelésének alapelvei.....	28
	A pedagógus hiányzásával kapcsolatos szabályok	29
	A tanulókkal kapcsolatos szabályok	29
	A mindennapi testedzés formái.....	30
	Az intézményi védő, óvó előírások.....	31
	Tankönyvrendelés	32
	A gimnázium felvételi rendje.....	33
	Az iskola helyiségeinek használati rendje	33
	A belépés és benn tartózkodás rendje	35
	Az iskola hagyományai	35

1. melléklet Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban KSZMSZ).....	39
2. melléklet A tanári konferenciák rendje	46
3.melléklet Az iskolai Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	48
4.melléklet ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata.....	52
5. melléklet Az ELTE Apáczai Gimnázium Könyvtárának kölcsönzési rendje	59
6. melléklet Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium bombariadó terve	62
7.melléklet Távollét engedélyezése.....	65
8. melléklet Az iskolaszék támogató nyilatkozata.....	66

Az iskola Munkavédelmi Szabályzatát illetve Tűzvédelmi Szabályzatát terjedelmi okok miatt külön dokumentumként kezeljük. Az iskolatitkárságon elektronikus és nyomtatott formában egyaránt megtalálható.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, a hatályos miniszteri rendeletnek (20/2012.) és az Eötvös Loránd Tudományegyetem gyakorlóiskolái működéséről szóló szabályzatának megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei:

2011. évi CXC. tv.: A nemzeti köznevelésről
2001. évi XXXVII. tv.: A tankönyvpiac rendjéről
1992. évi XXXVIII. tv.: Az államháztartásról
1992. évi XXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I. tv.: A Munka Törvénykönyvéről
1999. évi XLII. tv.: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi XXXI. tv.: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról ???
1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
1992. évi LXIII. tv.: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1999. évi CXXV. tv.: A kereset kiegészítésről
20/1997.(II.13.) Korm. r.: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
217/1998. (XII.22.) Korm. r.: Az államháztartás működési rendjéről
138/1992.(X.8.) Korm. r.: A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
277/1997.(XII.22.) Korm. r.: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
20/2012.(VIII.31.) EMMI r.: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési intézmények névhasználatáról
180/2011.(IX.2) Korm. r.: A diákigazolványról
26/1997.(IX.3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
23/2004 (VIII.27.) OM r.: A tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
9/1989.(IV.30.) MM. r.: A művelődési intézmények nevével, elnevezéséről és névhasználatáról
34/2001.(IX.14.)OM-ISM. r.: Az iskolai sporttevékenységről
51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
24/2000.(VIII.29.) OM. r.: A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb szabályzatok (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre (amennyiben különbözik a fenntartótól) többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény jellemző adatai:

Neve: Eötvös Lóránd Tudományegyetem Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium

Székhelye: 1053 Budapest Papnövelde u. 4-6.

Típusa: közös igazgatású többcélú közoktatási intézmény

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti a gazdálkodási jogkör szerinti besorolása.

Alapító: Művelődésügyi Minisztérium

Fenntartója: Eötvös Lóránd Tudományegyetem

Szakmai ellenőrző szerve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Közoktatási Bizottsága

Törvényességi ellenőrző, felügyeleti szerv: ELTE Pedagógikum Központ Vezető Testülete

Az intézmény alaptevékenysége

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

Az intézmény feladatai: egyrészt a hasonló szerkezetű közoktatási megfelelő közoktatási funkció végzése, másrészt az egyetem gyakorlati tanárképzésének ellátása, harmadrészt kollégiumi ellátás biztosítása.

Alaptevékenységek:

Általános középfokú oktatás

Az egyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzése

Középiskolai kollégiumi nevelés, ellátás

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek köre:

Munkahelyi étkeztetés

Napközotthonos ellátás

Iskolaorvosi feladatok

Kulturális, zenei együttesek, kulturális szabadidős szerveződések

Egyéb sporttevékenység, sportolási lehetőség biztosítása, sportesemények rendezése

Könyvtári tevékenység tanulók és tanárok részére

Alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékig végezhet.

Vállalkozási feladatok, tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Nem minősül vállalkozásnak alaptevékenységén belül az a tevékenysége, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljára végez.

Számlaszám és az ÁFA alanyiség ténye

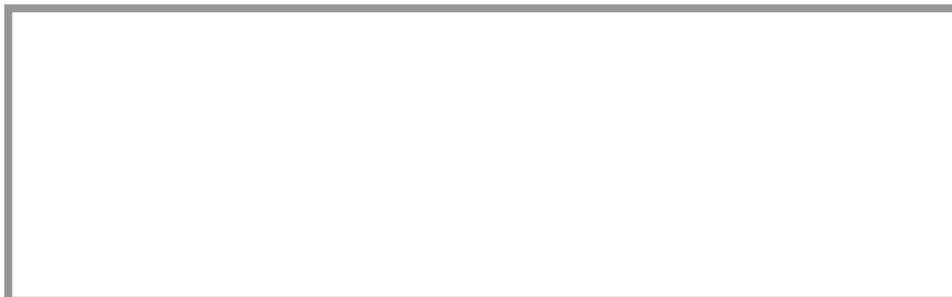
Magyar Állami Kincstár (MÁK) számlaszám: 10032000 – 01426201 - 00000000

Adószám: 15308744 – 2 – 41

Az Alapító okirat kelte: 2005. március 22.

Az iskola által használt bélyegzők

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

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

Az iskola képviselője

A Kt. szerint kinevezett igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Kiadványozás és kiadmányozás joga

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az iskolai gazdálkodás rendje

Az iskola gazdálkodásával összefüggő jogosítványok a Eötvös Lóránd Tudományegyetem rektorát illetik meg.

A rektor által átruházott hatáskörben az iskola igazgatója gyakorolja – az egyetem éves költségvetésében az iskola részére meghatározott – a költségvetési keret feletti rendelkezési jogát.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik

- a tanuló-létszám szerinti normatív állami támogatás;
- a fenntartótól kapott kiegészítés;

A költségvetést az iskola igazgatója és gazdasági munkatársa készíti el és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai

Az intézmény alapdokumentumai:

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső – a mellékletben található - szabályzatok biztosítják.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A közös igazgatású intézmény két tagintézményből áll. A tagintézmények önálló SZMSZ alapján működnek. A kollégium SZMSZ-a az intézmény SZMSZ-ának mellékletét képezi.

Az intézmény felelős vezetője az ELTE rektora által kinevezett igazgató. Vezetői munkájában közvetlen segítői a gimnáziumi igazgatóhelyettesek és a kollégium vezetője.

Az igazgató

Jogállása:

magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Főbb feladatai:

- az intézmény személyes képviselője
- a gyakorlógimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gyakorlógimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka irányítása, a nevelői-, az osztályfőnöki- és a munkaközösség-vezetői testület tevékenységének koordinálása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az éves munkaterv előkészítése
- az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelése a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken
- az iskola ügyviteli munkájának megszervezése, felügyelete
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- kifizetések utalványozása
- az egyetem vezetőségének és Köznevelési Bizottságának tájékoztatása az intézmény működéséről
- együttműködés a szülőkkel, az Iskolaszékekkel és a diákközösségekkel
- kapcsolattartás a diákönkormányzat vezetőivel
- az iskola hagyományainak ápolása, az iskolai ünnepélyek szervezésének biztosítása
- az iskola nemzetközi kapcsolatainak koordinálása
- a tankönyvrendelés szabályozása.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgatóval egyeztetve, az igazgató irányításával, de egyéni felelősséggel, önállóan végzik. A gimnáziumban három igazgatóhelyettes működik: általános és gazdasági igazgatóhelyettes, pedagógiai és tanárképzési igazgatóhelyettes és beiskolázási és versenyszervezési ügyekért felelős igazgatóhelyettes. Mindhárom igazgatóhelyettes a megnevezett alapfeladatkörökön túl további vezetési részfeladatokat is ellát. A mindenkori tényleges feladatmegosztást az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- a gimnázium oktatási struktúrájának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztése
- a tagozatos rendszer tervezése, óratervek kialakítása, tantervek koordinálása
- a tantárgyfelosztás elkészítése, órarend elkészíttetése
- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás az intézményről
- külföldi ösztöndíjas diákjaink nyilvántartása
- az iskola bérgazdálkodásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén
- az intézmény gazdasági ügyvitelének felügyelete
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- tankönyvrendelés irányítása
- az egyetemista tanárjelöltek munkájának szervezése, ellenőrzése
- a vizsgatanítások rendszeres felügyelete
- az egyetemista csoportok hospitálásainak koordinálása
- az érettségi vizsgák szervezése
- osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezése
- a gimnáziumi tanulók felsőfokú továbbtanulásának figyelemmel kísérése, segítése
- egyéb óralátogatások szervezése
- a hiányzó tanárok helyettesítésének intézése
- az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- a gimnáziumi beiskolázás szervezése (felvételi vizsgák és felvételi versenyek tervezése, szervezése; a gimnázium oktatási és felvételi rendjének közzététele pályaválasztási ismertetőben; szülői tájékoztatók szervezése)
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a gólyaavató, a szalagavató bál, a ballagás, az Apáczai-napok, a nulladikos tábor szervezése ill. felügyelete)

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

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

Az iskolában a kollégium vezetője tagintézmény-vezetői besorolásban tagja a vezetőségnek.

Az intézmény épületében tanítási időben reggel 7.30-tól a tanítás végéig a vezetőség egy tagja bent tartózkodik. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy fő - tanévenként változó beosztás szerint - a hét adott napjain reggeli és délelőtti ügyeletet lát el. Az ügyeletes vezető az adott tanítási napon reggel 7.30-tól az épületben tartózkodik, és intézkedik többek között a tanárok helyettesítésének megszervezésével, vagy más olyan feladatokkal kapcsolatban, amelyek a tanulók benntartózkodásával és a napi feladatokkal függnek össze.

A kollégiumvezető

Az intézményi vezetőség tagjaként részt vesz a vezetőségi értekezleteken és a havi munkaközösség-vezetői értekezleteken és minden, az iskolát érintő kérdést tárgyaló értekezleten, ahol képviseli a kollégiumot. Az ott elhangzottokról tájékoztatja a kollégium dolgozóit.. Az

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

A kollégiumvezető ellát bizonyos általánosan kötelező iskolai feladatokat.

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

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója.

A kollégiumvezetői pályázatot az igazgatótanács (IT) bírálja el, és egyúttal dönt a kinevezésről.

Beosztottjai a kollégiumban dolgozó nevelőtanárok, a kollégium gondnoka és technikai személyzete (takarítók és a kollégiumi időszobákban a karbantartók).

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

Főbb feladatai:

- Az 1. pontban foglaltakon túl a kollégiumi munkarend, nevelői beosztás, ügyeleti és munkarend kialakítása. A tanév végéig az igazgatónak átadja a következő tanév nevelői beosztásának terveit. Szeptember 15-ig elkészíti a kollégium órarendjét, beosztását, a foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a pedagógiai tevékenységet, meghatározza és ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, valamint a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját. Folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, ellenőrzi és értékeli a kollégium tanulóinak foglalkozásait.
- Rendszeresen ellenőrzi a kollégium rendjét, amelybe az éjszakai ügyelet ellátása is beletartozik.
- Ellenőrzi a kollégiumi dolgozók munkavégzését, összesíti a havi munkavégzést a TTK alapján.
- Gondozza és a törvényi előírásoknak megfelelően naprakészen tartja a kollégiumi alapidokumentumokat (az intézményi dokumentumok részeként a SZMSZ-t, Házi rendet, Nevelési Programot).
- A kollégiumi nevelés országos programjának elemeit végrehajtja, megszervezi a diákok foglalkozásait.
- Biztosítja, hogy a kollégium szervezzen szabadidős és sporttevékenységet a diákok számára.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal, a pszichológussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a *Kollégiumi Diákönkormányzat* képviselőivel.
- Betartatja a kollégista diákok napirendjét a tanulókkal és a tanárokkal.
- Az igazgatósági megbeszéléseken elhangzottakat továbbítja a nevelők és szükség szerint a kollégista diákok felé: az aktuális ~~heti~~ teendőkkal kapcsolatban nevelői értekezleteket és kollégiumi közös gyűléseket tart.
- A felmerülő pedagógiai kérdésekről, problémákról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót (pl. a ~~heti~~ közös gyűlések utáni napon, illetve szükség szerint, ha aktuális)
- Figyelemmel kíséri a tanulók kollégiumi és tanulmányi fejlődését, tanulásmódszertani segítséget nyújt. Fegyelmi vagy tanulmányi problémák esetén konzultál az osztályfőnökkel és a pedagógiai igazgatóhelyetttel. A naplóbeli beírásokról, kollégiumi figyelmeztetésekről, amennyiben azok súlyos fegyelemsértésre utalnak, haladéktalanul (legkésőbb a fegyelemsértés utáni első napon) tájékoztatja a pedagógiai igazgatóhelyettest és/vagy az igazgatót.

- A kollégium készletének, leltárának gondozása, nyilvántartása – ezt a munkát a gondnokkal együtt végzi a leltározási szabályoknak megfelelően.
 - Gondoskodik a kollégium általános rendjéről, ellenőrzi a gondnok a takarítók munkáját.
- Felsorolt feladatainak elvégzése során levelezést folytat, aláírási és pecsétaszólatati joggal rendelkezik.

Gazdasági ügyintéző

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

A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása, a technikai és kiszolgáló személyzet munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljeskörű számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése.

Közvetlen felettese az iskola igazgatója, munkáját az igazgatón kívül ellenőrzi a gazdasági ügyekért felelős igazgatóhelyettes is.

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

- az iskolai gazdasági ügyeinek folyamatos intézése
- a költségvetési pénzügyek kezelése
- a nem költségvetési (pályázati) források kezelése
- közreműködés a költségvetés pénzügyi-szakmai előkészítésében.
- közreműködés az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartásában, a létszámnyilvántartás naprakész vezetésében
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete
- a fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása
- a belső analitika, könyvelés vezetése
- az iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása - együttműködve a gondnokkal
- kapcsolattartás az egyetem pénzügyi és műszaki osztályával, humán erőforrás vezetésével
- kapcsolattartás az egyetem illetékes ügyintézőivel
- az iskola tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése
- a gazdasági osztály és a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása
- az iskola bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, jelentése
- a technikai dolgozók szabadságának beosztás
- a diákmenza gazdasági vezetése
- az iskolai anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabbá tétele az iskola helyi adottságainak, tehetséggondozó munkájának figyelembevételével
- kiemelt feladatként az iskola fejlesztési tervének kialakításában való részvétel, a hitel- vagy pályázati lehetőségek felderítése, bonyolítása

- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása a gondnokkal együttműködve
- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása (a karbantartó és a technikus felügyelete)
- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása

Az igazgatótanács

A többcélú intézmény vezetését a 2011. évi CXCV. törvény 20.§ (11) alapján igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács tagjai: két-két választott tag az iskolai és a kollégiumi tantestületből.

Az igazgatótanács választott tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Szükség esetén (visszalépés, a munkaviszony megszűnése) esetén az érintett tantestület 60 napon belül új igazgatótanácsi képviselőt választ.

Az igazgatótanács a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Ez azt jelenti, hogy a törvény illetve a végrehajtási rendelet szerint, az igazgató által beszerzett vélemények alapján dönt a kollégiumvezetői megbízatásról, a pályázat eredményéről. Ezen kívül véleményt nyilvánít minden olyan kérdésről, amely a két tagintézmény együttműködését, kapcsolatát érinti, továbbá javaslatot tesz a két intézmény együttműködésének javítására.

Az igazgatótanács döntéseiről, javaslatairól az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Az igazgatótanács tagjai, amennyiben a téma megkívánja, vagy amennyiben állást kívánnak foglalni valamely kérdésben, részt vehetnek a havi munkaközösség-vezetői és az éves munkaterv előkészítését szolgáló tanév eleji munkaközösség-vezetői értekezleten.

A nevelőtestület

A tagintézmények önálló tantestülettel rendelkeznek.

A kollégium és az iskola tantestületének tagjai – amennyiben munkabeosztásuk lehetővé teszi – kölcsönösen, tanácskozási joggal részt vehetnek az iskolai és kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken. Mindkét testületet előzetesen értesíteni kell az értekezlet időpontjáról és helyszínéről. A kollégium tanárai szavazati joggal rendelkeznek a kollégiumot is érintő döntésekben.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és felsősokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közössége, így a tanárokon kívül tagjai az iskolapszichológus és a könyvtáros(ok) is. Döntési és véleményezési jogkörét a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az iskolai nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító tanárok közösségének jogkörébe utalja:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátását.

Az iskolai nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési hatáskörébe helyezi:

- a tantárgyfelosztást,
- az egyes pedagógusoknak a szaktárgyhoz kötődő külön megbízásainak elosztását.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább öt alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor, a tanév végén és két további nevelési értekezleten) ülésezik. Érvényes döntést csak akkor hozhat, ha a pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. A tartósan távollevő kollégák (GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság) a nevelőtestület összlétszámába csak akkor számítanak bele, ha az értekezleten megjelentek. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, de személyi kérdésekben, illetve a jelenlévők többségének kérésére bármely ügyben titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévők 50%-a + 1 fő) hozza.

A nevelőtestületi értekezletek témáiról jegyzőkönyv, kisebb körű munkacsoportos és más megbeszéléseken rövid emlékeztető készül.

A gyakorlógimnázium kettős feladatából következően a közoktatási feladatokat a nevelőtestület tanárai végzik, míg a tanárképzési feladatokat a nevelőtestület tagjai közül az egyetem által kinevezett vezetőtanárok látják el.

A gyakorlógimnázium és a vezetőtanárok konkrét tanárképzési feladatairól az ELTE gyakorlóiskoláira vonatkozó külön szabályzat intézkedik. Ugyancsak ez rögzíti a tanárjelöltek gyakorlóiskolai gyakorlatának rendjét is.

Osztályfőnökök

Az osztályok felelős vezetői az osztályfőnökök. Feladatuk elvégzésére az igazgatótól kapnak megbízást. Munkájukat az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzik. Javaslattevő jogkörük kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Munkájukért osztályfőnöki pótlékban részesülnek.

Főbb pedagógiai és szervezési teendők:

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

Osztályfőnök-helyettesek

Az osztályfőnök távollétében az adminisztrációs feladatokat ellátja

Részvétel a félévi értesítőkkal kapcsolatos és a tanév végi adminisztrációban

Kísérő tanári feladatok ellátása ünnepeken, iskolai rendezvényeken, kirándulásokon

Osztályfőnökök munkáját segítő munkatársak

A diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat felkérése alapján az igazgató bízza meg a feladat elvégzésével egy évi időtartamra, mely időtartam többször is meghosszabbítható. Munkájáért diákönkormányzatot segítő pedagógus pótlék jár, de a tantárgyfelosztási és költségvetési lehetőségek függvényében óraszámkedvezmény adható.

Főbb feladatai:

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

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus a tantestület tagjaként segíti a pedagógusok és az iskola igazgatójának munkáját. Heti rendszerességgel - munkaköri leírásának és óraszámának megfelelően - pszichológusi konzultációs órákat tart. Tagja a minőségértékelési csoportnak, nevelési, szakmai kérdésekben részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben. Az osztályfőnökkel való egyeztetés után osztályfőnöki órákon részt vesz, ahol foglalkozásokat tart. Részt vesz a kollégiumi nevelőtestület munkájában, csoportfoglalkozásokat tart.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Az iskolaorvossal, pszichológussal és a védőnővel együtt tagja az iskolai egészségnevelési csoportnak, és ily módon tevékenyen alakítja az iskolai drogrevenziós és egészségvédelmi tevékenységnek.

Feladatai különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól,
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, szabadidős tevékenységét figyelemmel kíséri, adott esetben javaslatot tesz a változtatásra.
- Továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segíti a tanulókat kérés illetve veszélyeztetett tanulók esetén,
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásán, és képviseli a tanulók érdekeit, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát, illetve saját fogadóóráit, egyéb elérhetőségeit és a kapcsolattartás formáit az iskolában.
- Veszélyeztetettség esetén egyéni pedagógiai tervet készít a probléma megoldására, és ezt az igazgató elé terjeszti szükség esetén
- Munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval (helyettessel), osztályfőnökökkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az érintett pedagógusokkal, a diákönkormányzat vezetőivel, a szülő szervezet képviselőivel és a szakellátó intézményekkel (nevelési tanácsadó, rendőrség, ambulanciák stb.)
- Az iskola nevelési programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének

kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Osztályfőnöki munkaközösség

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

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

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

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

A pedagógusok együttműködésének más formái

Az azonos osztályt tanító tanárok közössége

Fontos csoportot képez az egy osztályt tanító tanárok közössége. Az osztályozó konferencián dönt a tanuló előmeneteléről, a szaktanár által javasolt osztályzatokról, az osztályfőnök által előterjesztett magatartás- és szorgalomjegyekről, szóveges értékelésekről. A tantestület fegyelmi jogkörét is ez a csoport gyakorolja. Alkalmanként mini-konferenciákon tárgyalja meg az osztály tanulmányi és nevelés kérdéseit.

Tanári munkacsoportok

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

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek feladatai

A gyakorlógimnáziumban a tantárgyaknak illetve tantárgycsoportoknak megfelelő szakmai munkaközösségek működnek.

A munkaközösségek általános feladatai:

- véleményezési jog gyakorlása a tantárgyfelosztás kérdésében
- javaslat megfogalmazása az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására
- javaslattevés a munkaközösség-vezető személyére
- a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére
- döntési jogkör a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználására
- a szakmai kérdések rendszeres megvitatása
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban
- a szakterület iskolai versenyének lebonyolítása

- a pályázni kívánó tanulók országos és fővárosi szintű tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés és az iskolai szervezés elvégzése
- vezetői pályázat esetében véleményezési jogkör gyakorlása
- a helyi tanterv elkészítése

A munkaközösség-vezető

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

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

Főbb feladatai:

- a szakmai munkaközösség tantárgypedagógiai munkájának összefogása és adminisztrációja
- a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése; a helyi tantervek elkészítésének koordinálása a munkaközösségen belül
- látogatja a munkaközösségi tagok óráit és tájékoztatja az igazgatót a látogatások tapasztalatairól, tanulságairól
- az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját.
- részt vesz a havi munkatervi értekezleteken és tájékoztatja a munkaközösség tagjait az ott elhangzottakról (szóban, körlevéllel, e-mailben stb.)
- Javaslattal tesz az új kollégák kiválasztására, a vezetőtanári kinevezésre várók személyére. A munkaközösség véleményét minden vezetőtanári kinevezés alkalmával írásban benyújtja az igazgatónak.
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét, a szóbeli érettségi tételeket – véleményével ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- A szaktanárok által összeállított érettségi tételeket aláírásával látja el, jelezve, hogy egyetért azokkal.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, segíti a beilleszkedést. Javaslattal tesz a mentorok személyére, és maga is végezhet ilyen munkát.
- Módszertani munkaközösségi megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a tantárgyával kapcsolatos legújabb fejleményeket, könyveket, taneszközöket, konferenciákat stb.
- Félévkor és év végén készített jelentésével közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javasolja a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- A munkaközösség-vezető vagy megbízottja képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Felelős a felvételi, a versenyek és a munkaközösséghez kapcsolódó iskolai programok végrehajtásáért, koordinálásáért.
- Javaslattal tesz a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésére, illetve véleményezi a tanárok ilyen irányú terveit.
- Tájékozódik arról, hogy a munkaközösség tagjai hogyan teljesítik a tantervek előírásait, éves tanmenetüket és az éves munkaterv feladatait. Szükség esetén intézkedési tervet készít az érintett kollégával az elmaradás pótlására.
- Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra.

- A munkaközösség véleménye alapján a tankönyv- és taneszközigényt leadja az iskolai felelősöknek.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő szakkönyveket, és javaslatot tesz a könyvtári beszerzésre.
- Leltárfelelősi feladatait külön leltári szabályzat szerint látja el.

A könyvtáros

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

Kívánatos, hogy a könyvtár vezetője könyvtáros szakot is végzett pedagógus legyen.

A könyvtár munkájának közvetlen irányítója a gimnázium igazgatója.

A könyvtár működési rendjét és a könyvtáros feladatait részletesen a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. (4. és 5. melléklet)

Munkaközösség-vezetői testület feladatai

A munkaközösség-vezetői testület a kibővített iskolavezetőség funkcióit látja el. A munkaközösség-vezetői testület oktatási, tantárgypedagógiai, tanárképzési kérdésekben az igazgatóság tagjainak döntés-előkészítő és tanácsadó testülete.

Tagjai: a szakmai munkaközösségek vezetői, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a külön munkaközösséget nem alkotó tantárgyak felelősei (tantárgyfelelősei). A testület havi rendszerességgel ülésezik.

Főbb feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának folyamatos fejlesztése
- az iskola szerkezetének, oktatási struktúrájának értékelése, esetleges változtatási javaslatok kidolgozása
- az egyes munkaközösségek által készített óratervi, tantervi javaslatok összehangolása
- az egyetem tanárképzési terveinek gyakorlóiskolai véleményezése
- havi aktuális feladatok és az éves munkaterv előkészítése, megvitatása

Iskolai diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat SzMSz-ét - az érvényes jogszabályok figyelembevételével - a választó tanulóközösség alakítja ki, fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákok iskolai tevékenységét részletesen a Házirend szabályozza.

A szülői testületek

Szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik minden osztályban háromtagú vezetőséget választanak a feladatok elvégzésére. A munkaközösség segítséget nyújt az iskolai és családi nevelés közös problémáinak megoldásában, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában, segít az osztályban felmerülő egyéb feladatok megoldásában. Az osztályszülői munkaközösség egy tagját megbízza, hogy képviselje érdekeit az iskolai választmányban.

Az iskola szülői választmánya saját munkatervét alapján fejt ki tevékenységét.

A szülői szervezet véleményét ki kell térni a törvény által előírt esetekben, így különösen az iskola alapszabályainak elfogadásakor, módosításakor (SZMSZ, házirend, pedagógiai program), valamint az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan.

Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik.

Az iskolaszék létrehozása kezdeményezésének lehetőségeiről, tagjairól, azok választásának módjáról az iskolaszék jogköréről a hatályos köznevelési törvény rendelkezik. Az iskolaszék tanár tagjait a tantestület két évre választja meg. Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabállyal rendelkezik.

Az iskolaszék véleményét ki kell térni a jogszabályok által előírt esetekben, így különösen az iskola alapidokumentumainak elfogadásakor, módosításakor (SZMSZ, házirend, pedagógiai program), valamint az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatosan.

Az iskola gazdasági, adminisztrációs és technikai dolgozói

A gyakorlógimnázium gazdasági és adminisztrációs ügyviteli rendjét az intézmény minden dolgozója számára a hatályos rendeletek és az egyetem gazdasági szabályzatai írják elő.

Iskolatitkár

Az intézmény adminisztrációs ügyvitelének irányításért az iskolatitkár felelős.

Főbb feladatai:

- az iskolai adminisztrációs ügyeinek folyamatos intézése, a hivatalos levelek legépelése
- a hivatalos iratok iktatása, az irattár kezelése
- a postázás
- a gyakorlóintézményi beiskolázások adminisztrációja
- egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások elkészítése
- az iskolai nyomtatványok időben megrendelése, kezelése
- a tanulói hivatalos okmányok folyamatos rendezése
- a tanulói balesetek ügyintézése
- az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, legépelése

Technikus

Főbb feladatai:

- az intézmény technikai eszközeinek működtetése
- az audiovizuális eszközök nyilvántartása, állapotuk folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk, javításuk szervezése
- az oktatáshoz igényelt eszközök kiadása és működtetése; ezek év végi begyűjtése, ellenőrzése, javítása
- az oktatással és az iskolai élettel kapcsolatos hang- és videofelvételek készítése
- az iskolai rendezvények hangosítása, technikai ellátásának szervezése
- az iskolarádió működtetése, technikai feltételeinek biztosítása
- az oktatással és az iskolai adminisztrációval kapcsolatos anyagok fénymásolása
- az irodai munka alkalmankénti segítése
- az iskolaépület állapotának munkavédelmi szempontból való figyelemmel kísérése
- részvétel az épületben fellépő műszaki problémák elhárításában
- közreműködés a leltározás folyamatában

Laboráns

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

Alkalmazása a lehetőségtől függően teljes vagy részmunkaidőben történik.

Adminisztrátor

Feladatai:

- Az iskolatitkár munkájának segítése
- Az elektronikus napló naprakész vezetése

- a gimnázium dolgozóinak, tanulóinak és azok szüleinek előírás szerinti folyamatos adatnyilvántartása
 - tanulmányi statisztikák, egyéb pedagógiai jellegű nyilvántartások gépi tárolása
 - egyes iskolai dokumentumok előkészítése
 - munkaügyi adminisztrációs feladatokban való közreműködés
- Az adminisztrátor alkalmazása a lehetőségektől függően teljes vagy részmunkaidőben történik.

Kézbesítő

Főbb feladatai:

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

Portások

Feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el. Beosztásukat a gondnok és az igazgató készíti el, munkájukat az iskola igazgatóján, igazgatóhelyettesein kívül a gondnok ellenőrzi.

Takarítók

Feladataik:

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

Gondnok

A gondnok feladatai elsősorban:

- a technikai dolgozók, portások munkájának irányítása
- e dolgozók munkabeosztásának elkészítése
- az épület gyakori bejárása, a műszaki problémák kezelése, elhárítása
- kapcsolattartás az egyetem műszaki munkatársaival, levelezés
- az épület felújításának, karbantartásának tervezése
- közbeszerzési előkészítési munkában való részvétel
- áruk megrendelése, raktározása, kiadása
- az iskola fénymásolóinak működtetése, karbantartása, műszaki problémák elhárítása
- az iskola rendezvényeinek hangosítása, technikai segítése

Részletesen a munkaköri leírás rendelkezik feladatairól.

Karbantartó, fűtő

Feladataik:

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

Konyhai dolgozók

Feladataik:

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

–

Valamennyi technikai dolgozót szükség esetén egyéb feladatok ellátására is utasíthatják az intézmény vezetői.

5.A GYAKORLÓGIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola munkarendje

5.1.1 A tanév rendje, iskolai munkaterv

A tanév rendjét a nevelőtestület a szakminiszter rendeletének figyelembe vételével a gyakorlógimnázium éves munkatervében határozza meg. A munkatervet a tanévnyitó értekezleten vitatja meg és fogadja el a tanári testület.

Az iskolai munkaterv évente rögzíti

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

5.1.2 A tanítási órák és a szünetek rendje

A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetési rend a következő:

0. óra 7.15 - 7.55

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

1. óra 8.00 - 8.45

2. óra 9.00 - 9.45

3. óra 10.00 - 10.45

4. óra 10.55 - 11.40

5. óra 12.05 - 12.50

6. óra 13.15 - 14.00

7. óra 14.10 - 14.55

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

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

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

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanár köteles ellátni. Az 1. helyettes a 4. emeleten, a 2. helyettes a 2. emeleten, a 3. helyettes a 3. emeleten ügyel a folyosó rendjére a helyettesítést megelőző szünetben, illetve az első tanítási óra előtt 7.45-től. Az ügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra. Az ebédeltetés idején az étkezdében is ügyeletet kell ellátni előzetes beosztás alapján. Az ügyeleti rend a heti órarend mellékleteként, az órarendben feltüntetve készül el.

Az órarendet és az ügyeleti rendet az igazgató hagyja jóvá.

5.1.3 Tanórán kívüli foglalkozások

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

Hétfő kivételével bármely munkanap délutánján szervezhető ilyen rendszeres foglalkozás. Hétfőnként csak kivételes esetekben - pl. a mindennapos testedzés biztosítása érdekében tömegsport -, de értekezletek alkalmával ezek a délutáni foglalkozások elhagyandók, illetve más napra cserélendők.

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

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

5.1.4 Az iskolán kívül szervezett foglalkozások

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

Ezek iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

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

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

A több napig tartó foglalkozást a csoportot vezető tanárnak előzetesen írásban kell engedélyeztetnie az igazgatóval, feltüntetve a pontos programot valamint a részvevő tanulók és felnőtt kísérők névsorát. Az engedélyeztetés a 8. mellékletben csatolt formanyomtatvány szerint történik.

A bel- és külföldi osztálykirándulások, diákcsere utak úgy szervezhetők, hogy e miatt egy diák egy tanévben max. 5 tanítási napról hiányozzék.

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

A tanári munkavégzés szabályai

A tanárok munkaideje három részből tevődik össze: a tanítási órával lekötött időkeretből (kötelező óraszám), az egyéb pedagógiai tevékenységre fordított időből, valamint a tanár által szabadon felhasználható időkeretből.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, amelynek nyolcvan százalékát (az úgynevezett kötött munkaidőt) az igazgató által - a törvényes keretek között - meghatározott feladatokkal kell töltenie. A teljes munkaidő - nem vezetőtanárok esetén - ötvenöt-hatvanöt százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amelynek időtartamára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása (a tantárgyfelosztásban előírt, valamint egyéb, a tanulók nevelésére, oktatására szolgáló foglalkozást, tehetséggondozást, felzárkóztatást stb.) rendelhető el.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Vezetőtanárok esetén a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaidő harminc százaléka. A kötött munkaidő fennmaradó részében, az előző bekezdésben leírt, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl a tanárképzéssel kapcsolatos feladatokat lát el. Legfontosabb feladata a tanárjelöltek tanítási gyakorlatának vezetése. A vezetőtanárok munkaidejére vonatkozó kérdéseket az ELTE Gyakorlóiskolai Szabályzata szabályozza.

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény szervezeti és működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel kell lenni a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a Köznevelési Törvény előírásait, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait. A szaktanár a Munka Törvénykönyvében meghatározott kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásának érdekében köteles az alábbiakat megtartani.

A tanulókkal és a tanítással összefüggő azon pedagógiai feladatok, amelyeket munkaköri kötelességként kell ellátnia a tanárnak:

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

- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken
- Részvétel az osztályozó értekezleteken
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés, statisztikák)
- Tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program szerint
- A hivatali titoktartás kötelezettségének betartása
- A gyakorlógimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- Bejelentési (ill. megjelenési) kötelezettség negyedórával a munkakezdés előtt.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyetteseinek – lehetőség szerint azonnal.
- Betegsége utáni munkába állását közölnie kell legkésőbb a betegállomány, hiányzás utolsó napján.
- Óracsere az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A munkaközösség felszerelésének, eszközeinek – a szaktanterem, kabinet, szertár rendje szerinti állagmegóvása, rendszerezése, közreműködés a leltározás előkészítésében

Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés (Minőségi bérpótlék)

A közoktatási törvényben foglaltaknak megfelelően a többletfeladat és a minőségi munka elismerésére szolgáló keresetkiegészítés, az ún. „minőségi bérpótlék” odaítélése egy tanévre szól, de a pedagógus részére több alkalommal is megállapítható.

E pótlék célja, hogy erősítse az iskola pedagógiai programjával összhangban lévő feladatok kiemelkedő színvonalú végzésének elismerését, díjazza az esetenként a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő többletfeladatok elvégzését.

A differenciált értékelésnek a tantestület által elfogadott, de évente módosítható szempontok alapján a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

Elsősorban az alábbi többletfeladatok elismerése alapján:

- elrendelt órák (szakkörök)
- az országos és nemzetközi jellegű tanulmányi versenyekre, sportversenyekre való eredményes szaktanári felkészítő munkát
- az osztályfőnöki munka többletfeladatát
- az osztályfőnök-helyettesi munka többletfeladatát
- a diákok szabadidős tevékenységének (táborok, diákönkormányzati rendezvények) szervezésében kifejtett tevékenységet
- az Apáczai Emlékéremmel fémjelzett elismerést
- az igazgatóhelyettesi munka többletfeladatát

Az ellenőrzés rendszere a gimnáziumban és a kollégiumban

Az ellenőrzés célja, alapelvei

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

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

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

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési célokat meghatározó alapdokumentumok

- Pedagógiai Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv (tanévhez kapcsolódóan)

Ellenőrzésre jogosultak, illetve kötelezettek köre:

- Igazgató (az ellenőrzési rendszer irányítója)
- Kollégiumvezető
- Igazgatóhelyettesek (SZMSZ-ben és munkaköri leírásukban megadott feladatköreiknek megfelelően, illetve jelen tervben meghatározottak szerint)
- Tűz- és munkavédelmi megbízott
- Gondnok
- Gazdasági igazgatóhelyettes és gazdasági vezető
- Munkaközösség-vezetők (a mk. tagjainak szakmai munkája, pedagógusok értékelése kapcsán)
- Egyéb alkalmazottak (pl. osztályfőnökök), a fenti szabályzatokban, dokumentumokban meghatározott esetekben, ill. ellenőrzéssel megbízott személyek

Az ellenőrzés területei

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

Az ellenőrzés (és a kapcsolódó kommunikáció) formái

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenységek látogatása
- Tanulói munkák megtekintése (összhangban az SZMSZ-szel)
- Interjúk, eseti megbeszélések
- Óramegbeszélések
- Dokumentumellenőrzések
- Célzott feladatellenőrzések, helyszíni ellenőrzések

- Beszámoltatás (szóban, írásban)
- Mérési eredmények elemzése, értékelése
(IMIP-pel összhangban, a Minőségirányítási Csoport szakmai útmutatásai alapján)

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

Az éves terv ezen kívül egy havi ellenőrzési ütemtervet is tartalmaz, az adott hónapban tervezett ellenőrzési területek, az ellenőrző személyek és felelősök feltüntetésével. Az iskola ellenőrzési rendszere az ELTE FEUVE rendszer keretében szereplő ellenőrzési nyomvonal alkalmazásával történik. Az ellenőrzési dokumentáció tartalmazza a külső, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveit, jelentéseit, intézkedési terveit is.

Tanügyi ellenőrzések

Az iskolai adminisztráció a Taninform E-napló moduljának segítségével történik.

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

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

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

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

Az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzi kéthavonta a túlórák adminisztrációját, és egyben a haladási napló adminisztrációját.

Ezen túlmenően az igazgatóhelyettesek elvégzik az általa irányított területtel kapcsolatos ellenőrzéseket (pl. a vezetőtanárok munkájával, az érettségivel kapcsolatos tevékenységek terén).

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

Az oktató-nevelő munka ellenőrzése

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

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

A **munkaközösség-vezetők** ellenőrzik a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok szakmai tervező és pedagógiai munkáját. A tanmenetekben és az érettségi tételsorokon aláírásukkal jelzik egyetértésüket, míg az óralátogatásokat a haladási naplóban rögzítik. Kiemelten ellenőrzik a pályakezdők és az új feladatokat teljesítő kollégák munkáját. Ellenőrzési tevékenységüket megtervezik a tanév elején, módot kerítve arra, hogy lehetőség szerint minél több tanár óráját látogassák. Ellenőrző szerepüket gyakorolják akkor is, amikor a vezetőtanárokhoz beosztott tanárjelöltek óráját látogatják, pl. zárótanítás alkalmával. Különösen fontos szerepet kapnak a leendő vezetőtanárok felterjesztése előtt: az igazgató kikéri véleményüket a felterjesztés megírása előtt, és a munkaközösség véleményét írásban mellékelik a kinevezési folyamat megindításakor.

Az **igazgató és az igazgatóhelyettesek** is részt vesznek az órák ellenőrzésében. Előzetes éves terv szerint látogatják a zárótanításokat, illetve az iskolában dolgozó tanárok óráit. A látogatásokról megadott szempontok szerint feljegyzést készítenek, és ezt elhelyezik az ellenőrzési portfólióban, illetve a szaktanár személyi anyagában. (Az óralátogatások szempontjai a mellékletben találhatóak.)

Az óralátogatásokat minden esetben óramegbeszélések követik. Szükség esetén, különösen akkor, ha pedagógiai, szakmai vagy módszertani probléma merül fel, újabb látogatásra kerülhet sor, illetve, ha a kifogásolt szempontok terén nem történt jelentős előrelépés, a látogatott tanár a munkaközösség-vezetővel együtt **cselekvési tervet** készít, amelyet az igazgatóság tagjainak átad. A tanítási órák vezetői szempontú megfigyelését a vezetők a pedagógiai program értékelési rendszere szerinti dokumentum segítségével végzik (óramegfigyelési szempontsor).

A tapasztalatok értékelése

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

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

A gazdasági-pénzügyi ellenőrzés

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

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

Az intézményi minőségirányítási program és a pedagógusok értékelésének alapelvei

A minőségpolitikai alapelveket az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A pedagógusértékelés célja az iskola szakmai, pedagógiai munkájának fejlesztése

A pedagógiai munka értékelésekor – az osztályok, tanulói csoportok, kollégisták tanulmányi eredményein túl – minden alkalommal figyelemmel kell lenni az országos mérések eredményeire, a be- és kimeneti mutatókra (felvételi adatok, érettségi eredmények), az országos tanulmányi versenyek eredményeire és más, az oktató-nevelő munkára vonatkozó felmérésekre. Az egyes tantárgyak vonatkozásában természetesen eltérő szempontok is érvényesülhetnek.

A minőségirányítási program kiterjed az intézményben vezetői feladatokat ellátó munkatársak (igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, munkaközösség-vezetők) önértékelésére és vezetői értékelésére, illetve minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatárs ön- és vezetői értékelésére.

A program végrehajtását úgy kell tervezni, hogy háromévenként minden pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön. A vezetői értékelés az alábbi főbb területekre terjed ki:

- az óralátogatás(ok) tapasztalataira, a tanítási munka minőségére
- a tanórán kívüli nevelési-oktatási tevékenységekre
- egyéb, a pedagógus munkakörével összefüggő feladatokra: pl. osztályfőnökség, felvételiztetés, ügyeletellátás, adminisztrációs feladatok stb.
- az iskola működését segítő egyéb tevékenységekre (szabadidő-szervezés, iskolanapok, szakmai napok táboroztatás stb.)
- a munkafegyelemre

– egyéb feladatok vállalására, azokban való szerepvállalásra

Az értékelő munkában részt vesz az igazgató, az adott szaktárgyi területért felelős igazgatóhelyettes (aki képviselheti az igazgatót) és a munkaközösség-vezetők. Az értékelés elengedhetetlen része az óralátogatás. Az ennek során szerzett tapasztalatokat a vezetői és önértékelés szempontjaival együtt az érintett pedagógussal meg kell beszélni.

Különös hangsúllyal kell kezelni a pályakezdő (öt év szakmai gyakorlatnál kevesebbel rendelkező) tanárok értékelését, segítségét. A munkaközösség-vezető elsőrendű feladatai közé tartozik a pályakezdők évenkénti értékelése.

A tervezett, ciklusos értékeléseken kívül lehetőség nyílik egyszeri, egy-egy alkalomra, projektre, problémára koncentráció, célzott értékelésre is.

A pedagógus hiányzásával kapcsolatos szabályok

A pedagógusok hiányzása esetén a tanulók felügyeletének biztosítása miatt a törvény által előírt közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett külön hangsúlyt kap:

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

Ugyancsak a tanítás és a tanulók érdekében a Kjt. útmutatása szerint fegyelmi vétségnek minősül és fegyelmi büntetést von maga után a pedagógus

- egy tanéven belüli kettő vagy több igazolatlan hiányzása,
- egy féléven belüli három, esetenként 10 percet meghaladó igazolatlan késése.

A tanulókkal kapcsolatos szabályok

A tanulók iskolai tevékenységét, jogait és kötelességeit alapvetően a közoktatásról szóló hatályos törvény, valamint a művelődési és közoktatási miniszter 11/1994 (VI.8.) és 20/1994.(XI.10.) rendelete szabályozza.

Az iskolai diákélet mindennapos rendjét részletesen a gimnázium Házirendje rögzíti. Érdekképviselői szervük, a diákönkormányzat működését pedig annak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. (3. melléklet)

A tanulókkal szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltaknak megfelelően jelen szabályzat a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozza meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottságot a tanuló osztályát tanító tanárok alkotják a nevelőtestület által leadott jogkörként. A fegyelmi bizottság elnöke az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógus.
- A tárgyaláson részt vesz a fegyelmi alá vont tanuló, annak gondviselője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Megfigyelőként jelen kell lennie az Iskolai Diákönkormányzat képviselőjének vagy képviselőinek is.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást vagy tárgyalásokat követően a bizottság (a nevelőtestület) elsőfokú határozatot hoz. A határozat ellen annak kelte után 30 napon belül a tanuló gondviselője fellebbezéssel élhet az iskola fenntartójánál.

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

A fegyelmi eljárást a Köznevelési Törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A mindennapi testedzés formái

A Köznevelési Törvény 27.§ (11) alapján, a testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében tanulóink hetente legalább öt óra testedzést végeznek. Ennek szervezett iskolai kereteit a testnevelés tantárgyi órákon kívül a tömegsport foglalkozásokon és az iskolai sportkörben folyó munka adhatja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

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

A sportkörökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a testnevelő tanárok. A jelentkezések ismeretében az iskola igazgatója dönt a foglalkozások elindításáról és a finanszírozás formáiról.

Az intézményi védő, óvó előírások

Egészségvédelem és a dohányzás tilalma

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát az ELTE-vel szerződéses viszonyban álló egészségügyi szolgáltató végzi. Minden dolgozó számára kötelező a vizsgálaton való részvétel.

Tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

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

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

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

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

- az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

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

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

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatárs(akk)al az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó(k) feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó(k) díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az igazgatóság a normatív tankönyvtámogatás figyelembevételével áttekinti a munkaközösségek döntését, és változtatást javasol, amennyiben nem látja biztosítottnak a megrendelendő könyvek anyagi fedezetét.

Az iskola igazgatója a tankönyvigénylés elkészítése után megkéri a szülői szervezet hozzájárulását a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek rendelésével kapcsolatban.

A tanulókat, szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell a tankönyvekről, taneszközökről, amelyek a nevelő-oktató munkához szükségesek, majd jelezniük kell, melyik könyvekre tartanak igényt. Szeptemberben az előzetesen igényelt tankönyveteket az iskolában vehetik meg.

A gimnázium felvételi rendje

A gimnázium első osztályaiba jelentkező tanulók felvételi vizsgát tesznek, s a vizsga eredménye alapján kerülhetnek be iskolánkba.

A felvételi követelmények meghatározását, a szóbeli feladatsorok készítését, a felvételi vizsgáztatást az igazgató által felkért szaktanárok végzik. A szóbeli vizsga részletes követelményeiről és a felvételi vizsga rendjéről, lefolyásáról a jelentkezőket az iskola honlapján tájékoztatni kell.

Az országos, központi írásbeli felvételik megíratásáról tagozatonként évente dönt a nevelőtestület. A döntés nyomán az éves munkatervben szerepeltetni kell a vizsgák időpontját és jellegét (írásbeli, szóbeli, tagozattípus)

Az induló osztályok jellegéről, a képzés sajátosságairól, a felvételi vizsgák követelményeiről és rendjéről az iskola elsősorban a honlapján, továbbá a különböző kiadók, pályaválasztási tanácsadók, pedagógiai intézetek továbbtanulási, pályaválasztási kiadványaiban, továbbá szórólapokon írásban, valamint az évente iskolánkban szervezett tájékoztatón szóban ad felvilágosítást.

A négyévfolyamos gimnáziumi osztályok

Két négyévfolyamos osztályt indítunk. Az egyes osztályokban fél-fél osztálynyi tagozat működik. Hagyományosan indított speciális tantervű csoportjaink: matematika-fizika tagozat, természettudományi tagozat, biológia tagozat, humán tagozat.

Ezekben az osztályokban az ország egész területéről pályázhatnak a diákok. A vidékiek részére az intézmény lehetőség szerint saját kollégiumában férőhelyet biztosít.

A hatévfolyamos gimnáziumi osztályok

Két hatévfolyamos osztályt indítunk.

A felvételiket a hatályos jogszabályokban előírtak alapján szervezzük meg.

Átvétel más iskolákból

A gimnázium felsőbb osztályaiba más iskolából történő átjelentkezésről és felvételtől egyéni elbírálás alapján - a szükséges különbözeti vizsgák eredményes letétele és az érintett osztályfőnökkel való egyeztetés után - gimnáziumunk igazgatója dönt. Az átvételt a pedagógiai program szabályozza részletesen.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

- Az iskola portaszolgálata munkanapokon 6 órától 21 óráig, szombat-vasárnap és ünnepnapokon a programoktól függően külön beosztás szerint működik.

- A tanárok és diákok a gimnázium területén helyiségeit tanítási időben reggel 6.45-től 6.30-tól este 20 óráig tartózkodhatnak vehetik igénybe iskolai oktatási-, kulturális-, közösségi- és sporttevékenységre.
- A diákok számára az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását egy héttel korábban kell az igazgatóságtól igényelnie a diákönkormányzati képviselőnek.
- Diákrendezvényt a diákönkormányzattal történt egyeztetés után az igazgató engedélyez. A rendezvényen tanári felügyelet szükséges. A felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodniuk. A felügyelő tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és az igénybe vett helyiség rendjéért.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére és oktatására szolgálnak, ugyanakkor a tanárjelöltek számára is mintát jelentenek. Ennek tudatában a folyosók és a tantermek, szaktantermek a gyakorlógimnázium szellemének és értékrendjének megfelelő ízléssel díszíthetők.
- Az iskola helyiségeinek használhatóságáról, azoknak a tanulmányi-, a nevelési-, és az egészségügyi követelményeknek való megfeleléséről, a szükséges felújítások, karbantartások, javítások elvégeztetéséről, a takarításról - az illetékes egyetemi szervek bevonásával - egymással együttműködve a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető gondoskodik.
- Az osztálytermek rendjéért, felszereléseinek megóvásáért az ott tanuló osztály és a tanórát tartó tanár felelős.
- Az előadók, szaktantermek, laborok csak oktatási célra vehetők igénybe.
- Ezek és a szertárak, valamint a tornatermek rendjéért, a szaktárgyi felszerelések rendben tartásáért, az eszközök megőrzéséért, leltári nyilvántartásáért az adott szakmai munkaközösség a felelős.
- Az előadók, laborok, tornatermek fokozottan balesetveszélyesek. Ezekben tanulók csak szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával használhatják. Az egyes szaktantermek speciális balesetelhárítási tudnivalóit az illetékes szaktanárok kötelessége a tanulókkal megismertetni; feladatuk még gondoskodni e termek tanítási időn kívüli biztonságos zárásáról is.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjével alkalmazkodik az iskola oktatási rendjéhez; a könyvtár használatának rendjét a 4. és 5. melléklet tartalmazza.
- Az iskolaorvosi rendelőbe csak az orvos vagy a védőnő hívására léphetnek be a tanulók, s ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A tűz vagy bombariadó esetén teendő legfontosabb intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat (külön dokumentum) illetve az intézmény Bombariadó terve (6. melléklet) tartalmazza.
- Az iskola dolgozói számára évente a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést kell tartani.
- Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv egy példánya a portán található.
- Az egyes helyiségek berendezéseit csak az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni az épületből.
- Az iskola működése szempontjából nélkülözhetetlen gazdasági előnyök, anyagi források biztosítása érdekében a tantermek, tornatermek a tanítási időn kívül kiadhatók, bérbe adhatók, továbbá az iskola udvara parkolási céllal hasznosítható.
- Az iskola helyiségeivel való gazdálkodás irányítása, a bérleti szerződések megtárgyalása és megkötése a gazdasági vezető feladata. Munkáját az ELTE gazdasági szabályzata betartásával és azon alapelv szerint végzi, hogy az iskola termeinek külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, nem korlátozhatja az intézmény oktató-nevelő munkáját.
- A külső igénybe vevők a szerződésben rögzített külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

A belépés és benn tartózkodás rendje

Azok a tanárjelöltek, akik iskolánkban végzik tanítási gyakorlatukat, névsor alapján léphetnek be az épületben.

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

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gondnok tájékoztatja a portást. Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás, takarítás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető. A portás a látogatási naplóba bejegyzzi a látogató személyi adatait, az érkezés időpontját, a felkeresni kívánt személy nevét.

Az iskola hagyományai

Apáczai Emlékérem

A tantestület döntése alapján, kiemelkedő munkájukra tekintettel, évente egy ~~(kivételesen két)~~ tanárunk és diákunk elnyerheti iskolánk 1975-ben alapított díját, az *Apáczai Emlékérmet*. Az emlékérem alapító okirata szabályozza odaítélését. A diák jelöltekről a 12. évfolyam osztályfőnökei döntenek. A tanár díjazott személyéről az Apáczai Napok keretében megrendezett tantestületi ülés dönt.

Apáczai Napok

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

Testvériskolák

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

Címer, logó

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

Az iskola hivatalos levelezésén és más kiadványokon az iskola logója szerepel. A képen az iskola épületének egy része látható stilizált ábrázolással, fehér alapon kék grafikával. Ez a grafika jelvényeken (pl. a végzősök döntésétől függően a szalagavató báli kék szalagon) és ruházaton, ajándéktárgyakon is szerepelhet.

Zászló

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

Az iskola további hagyományörző rendezvényei, alkalmi és lehetőségei:

- az iskola tanulóinak és tanárainak közös megemlékezése nemzeti ünnepeinkről
- az iskolai rendezvények (tanévnnyitó és tanévváró ünnepélyek, szalagavató bál, ballagási ünnepség, karácsonyi összejövetel, klubdélutánok)
- az iskolai énekkar és kamarazenekar szereplései; karácsonyi koncertek
- az iskolai színjátszókör előadásai
- az iskolai sportversenyek; a szakosztályok működése, versenyei
- a tanárok és diákok közös rendezvényei, sportmérkőzései
- diákkörök, vitakörök programjai
- az iskola demokratikus hagyományainak elmélyítése, a diákság kulturált véleménynyilvánításához megfelelő formák kialakítása

- a Tiszta Szívvel c. diákújság megjelentetése
- az iskolarádió működtetése
- az V. ker.-i és a gyakorlógimnáziumok közti kapcsolatok erősítése (pl. az AVE vagy ART- napok programjai)
- a hagyományos (pl. Filipstad - Svédország) és új külföldi diákcsere-kapcsolatok építése
- a tiszainokai nyári tábor működtetése
- a „nulladikos” tábor megrendezése
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskola életének írásos, fényképes, videós eszközökkel való megörökítése (iskolai archívum létrehozása)
- az iskolai címer megjelenítése iskolai jelvényen (kitűzőn), pólókon, sportrendezvényeken a csapatok mezén és különböző emléktárgyakon

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

Az iskolai ünnepek az adott tanévben a következők:

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium nevelőtestülete fogadja el, s - a jelzett közösségek egyetértésével - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítást írásban kezdeményezheti a gimnázium bármely dolgozója, ill. az iskola diákönkormányzata.

A módosítások elfogadására ugyanazon szabályok érvényesek, mint az eredeti dokumentumra.

Záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium nevelőtestülete a 2013. március 11-én tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

A diákönkormányzat és az iskolaszék - a jogszabályokban meghatározott körben - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

Budapest, 2013. március 11.

Munkácsy László
igazgató

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2013.

1. melléklet

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban KSZMSZ)

I. A KSZMSZ hatálya

A KSZMSZ hatálya kiterjed az –Apáczai Kollégium területére,

- az ott lakó tanulókra a kollégium területén, valamint a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során a kollégiumon kívül
- a kollégiumvezetőre, a kollégiumi nevelőtanárookra és a technikai dolgozókra.
- A Működési szabályzat érvényessége

A jelen KSZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. A diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértését adta.

II. A kollégium rendeltetése, feladata

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

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

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

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

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

5./ Az Apáczai Kollégium az Apáczai Gimnáziummal közös igazgatású, de pedagógiailag és gazdaságilag részben önálló intézmény. Fenntartója az ELTE.

6./ A kollégium az iskola épületében működik:

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

7./ A közös igazgatású intézmény élén az igazgató áll. A kollégiumot a kollégiumvezető irányítja igazgatóhelyettesi beosztásban.

8./ A kollégiumvezető megbízásának és a cím visszavonásának jogkörét az igazgatótanács gyakorolja. Az igazgatótanács jogosult a két tagintézmény együttműködését illetően javaslatot tenni, illetve a munkaközösség-vezetői értekezleteken tanácskozási joggal részt venni.

III. A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

a./ A felvétel

- Az Apáczai Kollégiumban a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, illetve az iskola útján kérhetik. A felvételtől az igazgató dönt a kollégiumvezető meghallgatásával. Amennyiben a fentiekől eltérő módon kéri a gondviselő a kollégiumi tagságot, akkor az erre irányuló kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A felvételtől az igazgató és a kollégiumvezető közösen döntenek. A kollégiumi jogviszony tanév közbeni rendkívüli megszüntetését is írásban kell kezdeményezni.
- Túljelentkezés esetén a többgyermekes, a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulók vannak előnyben.
- A felvétel egy tanévre szól.

- A kollégiumba történő felvételtől, ill. elutasításról az igazgató a kollégiumvezető javaslatára, annak egyetértésével dönt.
- A döntést indokolással és a fellebbezés lehetőségének kinyilvánításával kell a szülő tudtára adni.
- A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat a tanulmányi munka, a szociális helyzet, a közösségi tevékenység színvonala és az előző tanévben tanúsított magatartás alapján mérlegeli.

b./ A kollégiumi étkezési díj

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

c./ Elhelyezés a kollégiumban

- 1./ A tanuló kollégiumi helyének elfoglalásához szükséges
 - elsősők esetében a szülő írásos kérelme az iskolai jelentkezési lapon;
 - tanév elején a szülő kérelme;
 - tanév közben az iskola /osztályfőnök/ és a szülő kérelme;
 - a szükségesnek tartott, előzetesen írásban felsorolt, felszerelési tárgyak beszerzése.
- 2./ Az elhelyezést nyert tanulók csoportokban történő beosztásáról / a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével – a kollégiumvezető dönt. A csoportlétszámot a kollégium specialitásai és sajátosságai – két részleg, tehetséggondozás – határozzák meg. A csoportok élén nevelőtanár áll.
- 3./ A kollégista tagja lehet minden olyan kollégiumon kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi, szellemi, illetve testi fejlődését elősegíti, ha ez kollégiumi és iskolai kötelezettségei teljesítését nem veszélyezteti, a kollégiumi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

d./ A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmmel kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésekor,
- akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon.

Amennyiben kiskorú kollégista tagsága szűnne meg díjhátralék okán, az igazgató köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

e./ A kollégisták önkormányzata

- 1./ A kollégium közösségi életét a kollégisták önkormányzati szervei irányítják.
- 2./ A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a közgyűlés.
- 3./ A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és a végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.
- 4./ A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol
 - a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének elemzésében, értékelésében,
 - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
 - a kollégisták fegyelmi ügyeiben,
 - a kollégium külső kapcsolatainak alakításában;
 - a könyvtár, a klub, a sportlétesítmények, a hagyományok őrzésében, megújításában.
- 5./ A diákönkormányzat saját maga határozza meg működési rendjét, mely szabályzat-jóváhagyás után – a Kollégium Működési Szabályzatához csatolandó.

f./ A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei.

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

Az igazgató, illetve a kollégiumvezető a diákközgyűlés előkészítésébe bevonja a diákság képviselőit. A kollégiumban meghatározott időszakonként kollégiumi szintű közös gyűlésre kerül sor, amelynek során rendszeresen értékelni kell a kollégiumi ügyeletet, az egyes kollégisták és az egyes kisközösségek működését, tanulmányi, önkormányzati, kulturális és kollégiumi tevékenységekkel kapcsolatos teljesítményét, a Kollégium rendjét.

h./ A tanulók kollégiumon belüli értékelése.

- 1./ A kollégisták kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, a rendezvényeken, kollégiumi körökön, klubokban, illetve az Apáczai Szakkollégiumban végzett tevékenység, valamint a közösségi munka és a kollégista fegyelmi helyzetének figyelembevételével – félévkor és tanév végén értékelni kell.
- 2./ Az értékelést a csoportvezető tanár, a kollégiumvezetővel – diákönkormányzat véleményének kikérésével, a kollégiumi közösség által jóváhagyott szempont – rendszer alapján végzi.
- 3./ A kollégista fegyelmi büntetését csak adott tanévben lehet figyelembe venni.
- 4./ Az értékelésnek minden esetben differenciálnak kell lenni.
- 5./ Az egyes tanulók értékelését a növendék jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében ismertetni és elfogadni szükséges.

i./ Jutalmazás

A kollégiumi közösségek vagy egyes kollégisták tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységekben elért kimagasló eredményeket jutalmazni kell. A kimagasló teljesítményű és magatartású tanulók a kollégiumi nevelőtestület alapján Kiváló Kollégista címben részesül.

j./ A kollégiumi tanulófegyelmi felelőssége

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

k./ A házirend

- 1./ A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével – az érintettek javaslatainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozza meg.
- 2./ A házirend rögzíti a tanulók köteleességeit és jogait, valamint a kollégiumi étellel kapcsolatos rendelkezéseket.
- 3./ A házirendet, valamint a KSZMSZ a tanulókat érintő rendelkezéseit a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.
- 4./ A házirend a közösség alakításának egyik fontos eszköze, ezért
 - pedagógiailag átgondolt,
 - a helyi, tehát a kollégiumi és az iskolai szokásokhoz, szabályokhoz,
 - hagyományokhoz,
 - a kollégium és iskola sajátos együttműködéséhez,
 - kollégisták életkori sajátosságaihoz igazodó dokumentum legyen.
- 5./ A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével évenként felül kell vizsgálni, és a kollégisták javaslatainak figyelembevételével szükség szerint módosítani.
- 6./ A házirendet jól látható helyeken ki kell függeszteni.
- 7./ A házirend előírásait tanév elején, de szükség szerint a tanévben bármikor meg kell beszélni a tanárokkal, a tanulókkal a felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.

L./ A napi – heti- és a félévi rend

- 1./ A kollégiumi élet kereteit a házirend mellett a napi, a heti- és a félévi rend szabályozza.

- 2./ A napirend a Kollégium mindennapjainak részletezett időbeosztását tartalmazza.
- 3./ A heti rend az egyének, a csoportok, klubok, kollégiumi körök, illetve az érdeklődési körök foglalkozásainak rendszerét időbeosztását mutatja be.

IV. A nevelőtestület jogkörei

- 1./ A kollégiumi tanárok testületének tagjai az iskolában tanítókkal egy tantestületet alkotnak.
- 2./ A kollégiumi tantestület a kollégiumot érintő kérdésekben önállóan dönt.
- 3./ A kollégiumi nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógusa.
- 4./ A lány- és fiúkollégium tanárai egy nevelőtestületet alkotnak.
- 5./ A nevelőtestület döntései, véleményezései és javaslattevő jogköreit a a Köznevelési Törvény valamint a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.
- 6./ Az iskolával közös, illetve a kollégiumi tantestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezleteket tart, melynek elnöke általában az igazgató, a kollégiumban a kollégiumvezető.
- 7./ A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 8./ A jegyzőkönyvet az igazgató, illetve a kollégiumvezető, valamint a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- 9./ A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- 10./ A kollégiumi nevelőtestület kéthetente egy alkalommal kollégiumi nevelőtanári értekezletet tart a kollégiumot érintő aktuális és nevelési kérdésekről. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

V./ A vezetők közötti feladatmegosztás

a./ Az igazgató

- 1./ Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnáziummal egybeszervezett kollégiumunkat az igazgató, illetve a kollégiumvezető az iskola Működési Szabályzatában meghatározottak szerint vezeti, képviseli.
- 2./ Az igazgató dönt a kollégium működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal a kollégium más közösségek hatáskörébe.

b./ A kollégiumvezető

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

VI. A kollégium kapcsolatai

- 1./ A Kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi, erkölcsi és értékekre nevelésben- az iskola legfőbb segítője.
- 2./ Alapvető jelentőségű az iskola és a kollégium szoros együttműködése a nevelés, az oktatás, a pályaválasztás és a tehetséggondozás területén.
- 3./ A Kollégium folyamatosan egyezteti az iskolával nevelési programját.

B./ A Kollégium kapcsolata intézményekkel, szervezetekkel.

- 1./ A Kollégium nevelőtestülete, vezetője és diákönkormányzata törekszik arra, hogy bekapcsolódjon Budapest és az ország kollégiumi közéletébe.
- 2./ A Kollégium különös gondot fordít a különböző művelődési intézményekkel- színházak, múzeumok, művelődési házakkal – való kapcsolattartásra a tehetséggondozó program kiteljesítése érdekében.

C./ Kapcsolat a szülőkkel

- 1./ A Kollégium törekszik a szülőkkel való jó együttműködésre.
- 2./ A szülők tájékoztatását szolgálják a kollégiumi szülői értekezletek.
- 3./ A szülők a szülői értekezleten, de bármikor, amikor gyermekükről érdeklődnek személyre szóló információkat kapnak gyermekük nevelőtanárától, illetve a kollégiumvezetőtől.
- 4./ A beszélgetések során elhangzott bizalmas információk szolgálai titokként kezelendők.
- 5./ A kollégiumvezető, ill. a nevelőtanár szükség esetén köteles a kollégista szüleit írásban is értesíteni – magatartás, tanulmányi eredmény, valamilyen veszélyeztetettség kialakulása, vagy kiemelkedő eredmények stb., -

D./ A Kollégium nemzetközi kapcsolatai

- 1./ Kollégiumunk igyekszik külföldi oktatási és bentlakásos intézményekkel kapcsolatot kiépíteni, megteremteni annak lehetőségét, hogy kollégistáink lehetőséget kapjanak arra, hogy: határainkon kívül élő magyarokkal kapcsolatot építsenek ki / Erdély , Vajdaság/ hogy közösen és egyénileg is ápolják a már hagyományossá vált kapcsolatokat/Erdély, Franciaország, Svédország stb./
- 2./ A kollégium a nemzetközi kapcsolatait- kulturális, hazafias, hagyományőrző és turisztikai területeken önállóan, de mindig az iskolával egyeztetve alakítja.

VII./ A Kollégium munkarendje

A./ A működési rend

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

B./ Kimenő, hazautazás

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

C./ Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések.

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

D./ A Kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása.

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

E./ A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége.

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

F./ Az étkezés

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

G./ Kirándulások

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

VIII. / A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.

- 1./ A nevelőmunka ellenőrzésére az igazgató és a kollégiumvezető jogosultak.
- 2./ Az ellenőrzést végzők megbeszélik észrevételeiket az érintett kollégiumi tanárokkal.
- 3./ Az ellenőrzések általánosítható tapasztalatait kollégiumi nevelőtestületi értekezleten értékelik.

IX. / A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme.

A./ Egészségvédelem

- 1./ Fertőző betegségek, járványok esetén az igazgató, ill. a kollégiumvezető irányításával részleges vagy teljes óvintézkedést kell bevezetni.
- 2./ A legszükségesebb gyógyszereket a költségvetésből kell megvásárolni.
- 3./ A gyógyszerek biztonságos zárásáért, megőrzéséért és előírás szerinti használatért az ügyeletes nevelőtanár felelős.
- 4./ A kollégisták orvosi ellátását kedden és csütörtökön az iskolaorvosnál, egyéb napokon a Váci u. 40. sz. alatti háziorvosi rendelőben lehet igénybe venni.

B./ Munkavédelem

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

X./ A Kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Melléklet

A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége.

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

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

XI. / Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Budapest, 2013. március 11.

Záradékok:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2013. 03. 11-én tartott értekezletén elfogadta. A diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározott körben – a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

Budapest, 2013. március 11.

Rácz Tibor
Kollégiumvezető

A Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

2. melléklet

A tanári konferenciák rendje

1. A konferencia.

1.1. A testület kétféle értekezletet tart:

- 1.1.1. olyan munkanapokon, amelyeken e célból tanítási szünet van; ennek maximális időtartama öt óra;
- 1.1.2. tanítási napokon; ezeknek időtartama legfeljebb két és félóra.

1.2. A levezető elnök.

- 1.2.1. A testület alkalmanként, minden konferencia végén a következőre választ elnököt.
- 1.2.2. Az elnök korlátozás nélkül újraválasztható.
- 1.2.3. Az elnök nem lehet az igazgatóság tagja.

1.3. Az elnök jogköre.

- 1.3.1. Az elnök feladata a konferencia levezetése.
- 1.3.2. Az elnök az igazgatóság előzetes tájékoztatása alapján javaslatot tesz az értekezlet napirendjére.
- 1.3.3. Megjelöli, hogy mely kérdésekben hoz határozatot a konferencia.
- 1.3.4. A javaslatot formális szavazásra bocsátja.
- 1.3.5. A konferencia tagjainak az elnök adja meg a szót.
- 1.3.6. Az elnök megvonja a szót a következő esetekben:
 - A felszólalás túllépi a megállapított maximális terjedelmet. (Lsd: 1.4.1. pontot.)
 - A felszólalónak még nem adta meg a szót.
 - A felszólalás nem kapcsolódik a tárgyalt napirendi ponthoz.
 - A felszólalás az elhangzottakhoz képest nem tartalmaz új információt.
 - Az adott napirendi pont előadója túllépi az előre megadott időkeretet. (Lsd: 1.4.3. pontot.)
- 1.3.7. A vita elhúzódása esetén saját belátása szerint rövidítheti a hozzászólások idejét.
- 1.3.8. Az értekezlet elhúzódása esetén javaslatot tehet annak berekesztésére, illetve valamelyik napirendi pont elnapolására.
- 1.3.9. Ezt a javaslatát formális szavazásra bocsátja.
- 1.3.10. Elnapolás, illetve a tanácskozás berekesztése esetén az igazgatóság jelölje ki a következő konferencia időpontját.
- 1.3.11. Az elnök belátása szerint maximum tíz perces szünetet javasolhat, egy értekezleten legfeljebb két ízben.
- 1.3.12. Az elnök nem köteles megadni a szót, ha a szólni kívánó a tárgyalt napirendi ponthoz már három alkalommal hozzászólt.
- 1.3.13. Az elnök akkor szólhat hozzá a tárgyalt napirendi ponthoz, ha már minden szólásra jogosultnak megadta a szót.
- 1.3.14. Határozathozatal esetén az elnök bocsátja szavazásra a határozati javaslatot.

1.4. A konferencia résztvevői.

- 1.4.1. Minden résztvevő jogosult minden egyes napirendi ponthoz háromszor, alkalmanként maximum öt percen belül hozzászólni.
- 1.4.2. Jogosult soron kívül szólni, ha a témában személyesen érintett, vagy a hozzászólások személyében érintik.
- 1.4.3. Az 1.1.1. típusú (tanítási szünettel egybekötött) értekezleteken az előadók együttesen és összesen előadásra vagy bármely téma bevezetésére maximum másfél, 1.1.2. típusú (tanítási napon tartott) konferencián legfeljebb egy órát fordíthatnak.

1.5. A tantestület által választott bizottságokról.

- 1.5.1. 1. A tantestület hosszabb előkészítő munkát igénylő, vagy hosszabb terjedelmű határozati javaslatok megalkotására bizottságot választhat.
- 1.5.2. A bizottság létszáma tetszőleges, de legalább három fő.
- 1.5.3. A bizottság megválasztásán követően egy hónapon belül elkészíti a határozati javaslatot, és írott formában eljuttatja a tantestület tagjaihoz.
- 1.5.4. A tantestület tagjai a tervezet közreadása után két héten belül módosító javaslatot juttathatnak el írásban a bizottság tagjaihoz.
- 1.5.5. A módosító javaslatokat, amennyiben azok az érintettekkel való egyeztetés során lehetséges alternatíváknak bizonyulnak, és azokat a megbeszélések után a javaslattevők fenntartják, a bizottság két héten belül köteles az eredeti határozati javaslatába választható alternatívaként beépíteni.
- 1.5.6. A végleges változatról következő ülésén a tantestület dönt.

3.melléklet

Az iskolai Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Szervezeti Szabályzat

1. Az iskolai diákönkormányzat szerkezeti felépítése

1.1. Az ID /Iskolai Diákönkormányzat/ felépítése

Az iskolai diákönkormányzatot a vezetőség, ill. a képviselőtestület alkotja.

1.2. Vezetőség

A vezetőséget a mindenkori elnök, ill. a mindenkori alelnökök képezik.

1.3. Képviselőtestület

A képviselőtestületet az iskola osztályai - osztályonként - 2-2 tag alkotja.

1.4. A „DMSP”

A Diákmozgalmat segítő pedagógus tanácsadó szerepét tekintve nem tagja az ID-nek, így szavazati joggal nem bír.

2. A diákönkormányzati tagok választása

2.1. Képviselőtestület választása

2.1.1. A választók köre

Az osztályonkénti képviselőket az osztály tagjai választják.

2.1.2. A választás érvényessége

A választás érvényes, ha az osztály határozatképes, (lsd. II./3.1.)

2.1.3. Osztályképviselek száma

Osztályonként 2 fő képviselteti magát a diákönkormányzatban.

2.2. Vezetőség választása

2.2.1. A választók köre

A választók a képviselőtestület tagjai.

2.2.2. A választás érvényessége

A választás érvényes, ha a képviselőtestület határozatképes, (lsd. II./3.1.)

2.2.3. Elnökválasztása

- a) Az elnököt a képviselőtestület tagjai választják meg, többségi szavazás alapján.
- b) Elnöki posztra csak olyan személy választható, aki a választást megelőző tanévben már a diákönkormányzat volt.
- c) Szavazategyenlőség esetén, az előző ID elnök szavazata duplán számít.
- d) Új elnökválasztásra - kilépés, leváltás kivételével - a régi elnök mandátumának lejártakor kerül sor, ami a következő tanév ID táborában van.

2.2.4. Alelnök választása

- a) Az alelnöki posztra jelentkező képviselőtestületi tag többségi szavazás alapján töltheti be tisztségét.
- b) Alelnök csak olyan személy lehet, aki a választást megelőzően már diákönkormányzati tag.
- c) Új alelnök választására abban az esetben kerülhet sor, ha a képviselőtestület az alelnököt felmenti tisztségének betöltése alól.

2.2.5. Szekcióvezetők választása

- a) A szekcióvezetői posztra jelentkező diákok az alelnök határozata alapján tölthetik be tisztségüket.
- b) Új szekcióvezető kinevezésére bármikor kerülhet sor.

2.3. A „DMSP” választása

- a) A diákmozgalmat segítő pedagógust a képviselőtestület többségi szavazás alapján határozza meg.
- b) A hivatalos felkérésnek megfelelően az elnök írásban közli a szándékot az igazgatóval, akinek döntése folytán lép hivatalosan is hatályba a pedagógus, mint DMSP.

3. A diákönkormányzati tagok leköszönése

3.1. Vezetőségi tagváltás

3.1.1. Kilépés

A vezetőség minden tagjának jogában áll kilépni a diákönkormányzathoz, szándékának bejelentését követő két hét múlva.

3.1.2. Új választás esetén

- a) Az új választást követően, az új elnök hatályba lépésével a régi elnök elnöki jogviszonya, ill. az alelnökök alelnöki jogviszonya is automatikusan megszűnik.
- b) A szekcióvezetők posztjának betöltése független a választásoktól, ők mindaddig maradnak, amíg az alelnök másként nem dönt a posztok betöltését illetően.

3.1.3. Leváltás

3.1.3.1. Elnök leváltása

Amennyiben a diákönkormányzat 50 százaléka igényli a rendkívüli választás kiírását, úgy az elnöknek kötelessége kiírni azt.

3.1.3.2. Alelnök leváltása

Amennyiben a képviselőtestület felmenti az alelnököt tisztsége betöltése alól.

3.1.3.3. Szekcióvezetők leváltása

E pont tekintetében a 3.1.2. b) bekezdése az irányadó.

3.2. Képviselőtestületi tagváltás

Minden osztálynak joga, hogy maga határozza meg képviselőjének személyét, így többek között a visszahívását is.

3.3. A „DMSP” leváltása

A képviselőtestület döntése alapján, az elnök írásbeli kérésére, az igazgató mentheti fel a „DMSP”-t a posztjáról.

II. Működési szabályzat

1. Az iskolai diákönkormányzat szerepköre

1.1. Az iskolai diákönkormányzatról

Az ID az a szervezet, amely:

- a) - fórumot biztosít az iskola életével kapcsolatos bármely ötletnek, panasznak, véleménynek.
- b) - gyakorolja a diákönkormányzatoknak a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési, javaslattevői, egyetértési és döntési jogkörét.
- c) - a közoktatási törvénynek a diákönkormányzat feladataira vonatkozó passzusok szerint tevékenykedik.
- d) - a választott képviselők és a "DMSP" mandátuma legfeljebb az SzMSz kötelező módosításáig tart.

1.2. Mandátum időtartama

A következő választásig tart, ami az év eleji ID táborban történik meg.

2. Az ID tagjainak feladatai

2.1. Általános feladatok

- a) Az ID minden tagja hozzájárul munkájával ahhoz, hogy a szervezet képes legyen ellátni a fent említett feladatait.
- b) Az elnök, és az alelnökök igény esetén beszámol munkájáról.

2.2. Speciális feladatok

2.2.1. A speciális képviselők feladatai

- a) A képviselők a diákönkormányzati gyűléseken képviselik osztályuk érdekeit.
- b) Tájékoztatják osztálytársaikat a gyűléseken elhangzott, olyan dolgokról, amelyek rájuk tartoznak.
- c) Az ID jogainak megfelelő kérdésekben szavaznak.

2.2.2. A vezetők speciális feladatai

2.2.2.1. Az elnök speciális feladatai

- a) Az elnök koordinálja az ID működését.
- b) Felügyel a Szervezeti és Működési Szabályzat betartására.
- c) Irányítja a vezetőség munkáját.
- d) Szervezi, levezeti a gyűléseket, kiértékeli az adott gyűlés tevékenységének eredményességét.

2.2.2.2. A kultúrfelelős alelnök speciális feladatai

- a) Irányítja a kulturális-programokkal foglalkozó csoportok munkáját.
- b) Kapcsolatot tart az iskola szabadidőszervezőjével.

2.2.2.3. A médiafelelős alelnökök speciális feladatai

- a) Iskola újság szerkesztése
- b) Iskola rádió szerkesztése
- c) E két alelnök közös feladata a reklámcsoport irányítása is.

2.2.2.4. A gazdasági alelnökök speciális feladatai

- a) A gazdasági alelnök vezeti, felügyeli az ID anyagi helyzetét, erről könyvelést vezet
- b) Vezeti csoportja munkáját, amelynek feladata az ID számára fontos pályázatok kezelése, a különböző anyagi lehetőségek kiaknázása.

2.2.2.5. A külügyi felelős alelnök speciális feladatai

A külügyi felelős építi a diákönkormányzat kapcsolatait más iskolák diákönkormányzataival, a velük esetlegesen létrejövő szervezetben képviseli iskolánkat, ül. a diákönkormányzatot; különböző fórumokra jár.

2.2.2.6. A diákokat segítő alelnökök feladatai

A diákokat segítő alelnökök képviselik a diákok jogait az iskolán belül.

2.2.2.7. A sportfelelős alelnök feladatai

- a) Irányítja a sportprogramok szervezésével, és lebonyolításával foglalkozó csoportok munkáját.
- b) Kapcsolatot tart a testnevelő munkacsoport vezetőjével.

2.2.2.8. A szekcióvezetők speciális feladatai

A szekcióvezetők saját, specializált csoportjukban végzik, és vezetik a munkát.

2.2.2.9. A „DMSP” feladata

A pedagógus feladata a közoktatási törvényben leírtak, és az iskola SzMSz-e alapján alakul.

3. A döntéshozatal

3.1. A határozatképesség

Az adott közösség - osztály, illetve ID - abban az esetben határozatképes egy kérdés eldöntésében, ha az összes tag 50 százaléka jelen van az adott fórumon a kérdés megvitatásakor.

3.2. A javaslattevő jog

Javaslattevő joggal rendelkezik az iskola összes tanulója.

3.3. A szavazati jog

A szavazásra kerülő kérdések tekintetében szavazati joga van az osztályonkénti 2 képviselőnek.

3.4. A döntéshozatal módja diákokat érintő kérdésekben

- a) Az iskola bármely tanulója javaslattevői jogával élve az ID elé terjesztheti javaslatát.
- b) A kérdés szavazásra kerül, melyet a gyűlést levezető vezet.
- c) Amennyiben az ID határozatképes, úgy a képviselőtestület többségi szavazás alapján dönt.

3.5. A rendkívüli szavazás

Amennyiben az ID nem határozatképes, úgy a vezetőség a döntéshozatalra jogosult a kérdésekben.

4. Az ID gyűlések rendje

4.1. Az ID gyűlések időpontja

ID gyűléseket minden hónap első hétfőjén, és különleges esetekben kell tartani.

4.2. Az ID gyűlések helyszíne

A helyszínt - csakúgy, mint a különleges esetben tartandó gyűlések időpontját - az elnök jelöli ki közös megegyezés alapján.

4.3. Az ID gyűlés levezetése

Az ED gyűléseket az elnök, vagy amennyiben ő nem tud részt venni az gyűlésen, úgy az alelnökség egyik tagja vezeti le.

4.4. Az ID gyűlésen való részvétel

Az ED gyűléseken a megjelenés nem kötelező, azonban, ha a jelenlevők döntést hoznak, amely nem áll összhangban a meg nem jelent képviselő véleményével, úgy a képviselő panaszt nem tehet. Az ID gyűléseken az iskola bármely tagja részt vehet.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendszere

5.1. Az SzMSz kötelező megújítása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden tanév elején, októberben, legkésőbb november második hetében újra, változatlan, vagy módosított formában el kell fogadnia az ID-nek közös megegyezés alapján.

5.2. Alkalmi módosítás

Amennyiben az ID bármely tagja igényli az SzMSz, módosítását, úgy az ID köteles megvitatni a kérdést, s a fentebb leírtak alapján döntést kell hoznia kérdésekben.

5.3. Az SzMSz és a gyakorlat közötti különbségek

Abban az esetben, ha az ID strukturális felépítése nem felel meg az SzMSz ide vonatkozó részeiben leírtaknak, a mindenkori elnökségnek kötelessége kiírni egy újabb választást, a módosítást követő egy héten belül. (így az SzMSz, az ID strukturális szerkezetére vonatkozó részleteinek módosítását minden esetben egy héten belül új választás kiírása követi.)

4. melléklet

ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium könyvtárának működése az érvényes törvényi szabályozással (20/2012. VIII.31. EMMI rendelet) összhangban a következők szerint szabályozott.

1.6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.6.1. A könyvtár neve: ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium Könyvtára

1.6.2. A könyvtár címe: 1053 Budapest, Papnövelde u. 4-6.

1.6.3. A könyvtár fenntartójának neve: Eötvös Lóránd Tudományegyetem

1.6.4. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

- ELTE Egyetemi Könyvtár
- Fővárosi Pedagógiai Intézet
- Budapest Belváros-Lipótváros PSZK

1.6.5. A könyvtár jellegét tekintve: zárt könyvtár, csak az iskola dolgozói és tanulói valamint tanárjelöltjei vehetik igénybe

1.6.6. Az iskolai könyvtár az iskola III. emeletén,

1.6.7. A kollégiumi könyvtár a kollégiumi klubban működik

1.6.8. A könyvtár használata ingyenes

1.6.9. Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma meghaladta a 3000 db-ot.
/20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet /

1.7. Az iskolai könyvtár működésének célja

1.7.1. segítse az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,

1.7.2. a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb információhordozók segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka, tanárképzés) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

1.7.3. segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, nevelők, tanárjelöltek, egyéb iskolai dolgozók) általános műveltségének szélesítését,

1.7.4. a folyamatosan korszerűsített könyv, tankönyv és egyéb dokumentumok segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

1.8. Az iskolai könyvtár feladata

1.8.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

- az iskolai oktató- és nevelőmunka minden szinten történő támogatása,

Melléklet

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

1.8.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

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

1.9. Az iskolai könyvtár használata

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

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

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

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

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Szabályozza a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete

3. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKITÁS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

3.1. Állományalapítás forrásai

- beszerzés
- ajándék

3.2. Állománybavétel

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

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

3.2.2. Bélyegzés:

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

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

3.2.3. Nyilvántartásbavétel

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

A címleltárkönyvi nyilvántartás esetén a kötelezően feltüntetendő adatok a következők:

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

3.3. Katalóguskészítés

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

3.4. Állományapasztás.

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

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

3.4.1. Az állomány törlésének dokumentálása:

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

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből.
- A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s
- az engedélyezés után annak l-l példányát át kell adni a gazdasági vezetőnek.

3.5. Állománygondozás

3.5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

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

3.5.2. A könyvtári állomány védelme

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

3.5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

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

4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

4.1. Jogok és kötelezettségek

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

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

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

4.2. A könyvtár szolgáltatásai

4.2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

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

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

4.2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

- 4.2.3. A könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 4.2.4. Kölcsönzés.
- 4.2.5. Az olvasóteremben található számítógépek használata.
- 4.2.6. Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

4.3. A kölcsönzés szabályai

- 4.3.1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
 - 4.3.2. A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki.
 - 4.3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok: kölcsönözhető, részlegesen kölcsönözhető, csak helyben használhatók.
 - 4.3.4. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
 - 4.3.5. Az egyszerre kölcsönzésben lévő könyvek száma olvasóként max. 10 db.
 - 4.3.6. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, audiovizuális dokumentumhordozók.
 - 4.3.7. A **kollégiumi könyvtár** az iskolai könyvtár szerves része, letéti állományként a kollégium területén működik.
- Az letétért a kollégiumban megbízott oktató (könyvtáros) anyagi felelősséggel tartozik.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 4.4. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.**
- 4.5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.**
- 4.6. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályokat kell érvényre juttatni.**

Budapest, 2013. március 11.

Szakály Erzsébet
könyvtárostánár

Munkácsy László
igazgató

5. sz. melléklet

Könyvtárhasználati rend és könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, tanárjelöltjei, adminisztratív és technikai alkalmazottai. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.

1. Alapszolgáltatások:

1.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, a szakmai feltételeit a könyvtáros-tanár biztosítja.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári rész és a folyóiratok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Könyvtárunkban a könyvek kölcsönzésére a Kis-Téka számítógépes könyvtári rendszer kölcsönzési modulját használjuk. A tankönyvek, videók, CD-k, kazetták és térképek kölcsönzése külön adatbázisokban, számítógéppel történik.

A tanulók részére egyidejűleg **5 db könyv** kölcsönözhető **3 hét** időtartamra.

Tanárok részére 10 db könyv + a szaktantárgyhoz kapcsolódó dokumentumok kölcsönözhető. A tanárjelöltek részére csak a vezetőtanáruk kölcsönözhető.

Videokazetta, hangkazetta, CD, DVD és térkép kölcsönzési ideje: 3 nap.

Melléklet

Tankönyvkölcsönzés: A rászoruló tanulók tankönyveiket ingyenesen egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a 3. pontban szabályozzuk.

1.3 Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros-tanár tartja).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja a könyvtáros-tanár közreműködésével).
- Tanórán kívüli foglalkozások a nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint.

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszerzés;
- Témafigyelés;
- Ajánló bibliográfiák készítése;
- Számítógépes informatikai szolgáltatások (Internet).

3. Tartós tankönyvek és tankönyvkölcsönzés

Jogi szabályozók:

⇒ 5/1998. (II.18.) MKM sz. rendelet a tankönyvről nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – mely kimondja: a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból, iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni.

⇒ 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről – mely kimondja: az iskolának biztosítania kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali rendszerű képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Ennek formái lehetnek:

- az iskolától történő kölcsönzés;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartása:

⇒ A tartós és nem tartós tankönyveket egyedi, számítógépes nyilvántartásba, vesszük. (Tartós tankönyvnek nevezzük a dokumentumok azon körét, melyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek, azaz: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények – CD-k, hangkazetták is.)

⇒ A tartós tankönyvkeretből vásárolható dokumentumok körét a szaktanárokkal egyeztetjük.

⇒ A könyvtár keretéből vásárolt „ingyenes” tankönyvek nyilvántartásba kerülnek, így kölcsönözzük ezeket, és év végén visszakereshetőek, ill. leselejtezhetőek. A tartós keretből vásárolt „ingyen” tankönyvekkel azonos az eljárás.

Az elhasználtak és a munkatankönyvek, feladatlapok minden esetben leselejtezhetőek, értelem szerint évente, vagy négyévente.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár minden tanítási nap a tanulók és a pedagógusok részére nyitva áll az alábbi nyitvatartási rend szerint:

hétfő – csütörtök :	8-16 óráig
péntek:	8-14 óráig

A könyvtári olvasóterem nyitva tartási ideje megegyezik a könyvtár nyitva tartási idejével.

Az olvasóteremben lévő számítógépek bárki részére nyitvatartási időben – kizárólag tanulási, oktatási és információszerzési feladatok végzéséhez – hozzáférhetőek.

A másológép kizárólag könyvtári dokumentumból történő másolásra használható.

5. A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, mely a meghatározó rendelkezéseket röviden megfogalmazva házirendként minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani, pl. faliújság, valamint szóban is ismertetni kell, pl. könyvtárhasználati órákon.

Az alábbi szabályzatot közzétesszük az iskola honlapján, valamint jól látható helyen kifüggesztjük az iskolai könyvtárban:

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelességek

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:

- Kölcsönzés;
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata;

Melléklet

- Állományfeltáró eszközök használata;
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

1.3 Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor az alábbi adatokat vesszük fel: az olvasó neve, osztálya. Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

1.4 A kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni;
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: kézikönyvek, CD-ROM-ok, folyóiratok;
- Részlegesen (csak tanórára) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények. Tankönyvek nem!
- Egy olvasó egyidejűleg **5 db** dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama **3 hét**. Hosszabbítás csak indokolt esetben, egyszer történhet.

Tanév végéig minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros-tanár által megjelölt időpontig.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elveszett, vagy elhasználandó könyvek azonos könyvek beszerzésével pótolhatók, esetleg megtéríthetők.

Az iskola kötelékéből távozó tanuló vagy munkatárs távozás előtt köteles a könyvtári tartozásait rendezni.

- 1.5 A fénymásoló kizárólag könyvtári dokumentumból történő másolásra használható, a hatályos szerzői jogok figyelembevételével.

A kollégiumi könyvtár könyvtárhasználati rendjét és szolgáltatásait a kollégiumi SzMSz szabályozza.

Budapest, 2013. március 11.

Szakály Erzsébet
könyvtáros-tanár

Munkácsy László
igazgató

6. melléklet

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium bombariadó terve

Bombariadó esetén a pánik elkerülése és a személyi, valamint anyagi veszteségek elhárításának érdekében az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. Telefonon történt bejelentés esetén:

- egyértelműen meg kell jegyezni a bementőket (mit, mikor, hova, milyen időzítéssel helyeztek el),
- meg kell figyelni a bejelentő hangját (férfi, nő), beszédstílusát,
- fel kell jegyezni a bejelentés időpontját,
- azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, távollétében helyetteseit.

2. Levélben történő bejelentés esetén:

- a levelet azonnal el kell juttatni az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének,
- fel kell jegyezni a levél érkezésének, kézhezvételének idejét és módját (ki adta át),
- gondoskodni kell a levél eredeti formájának megőrzéséről (ujjlenyomat megállapításának céljából).

3. Ha a bejelentés munkaidőn túli időszakban történik:

- Azonnal értesíteni kell a rendőrséget, illetve az iskola vezetőjét.
- Különös gondot kell fordítani az ismeretlen személyek által hozott csomagok átvételére, illetve azok továbbítására.
- A bejelentést vevő személy mindenkor köteles a rendőrséget megvárni és azoknak a szükséges információt megadni.

4. Bombariadó elrendelésekor a feladatok végrehajtásának sorrendje:

- - rendőrség értesítése,
- - az épület kiürítése,
- - gondoskodás a tanulók és az iskolai dolgozók elhelyezéséről,
- - a rendőri szervek fogadása és azok tájékoztatása.

5. Az épület kiürítésekor a következőket kell figyelembe venni:

- a kiürítés az alsóbb emeletekről indul az épület minél gyorsabb elhagyása érdekében,
- az épület minden kapuját ki kell nyitni,
- az iskola gondnokának az épületet áramtalanítani kell, és el kell zárnia a gázcsapokat,
- kiürítéskor a tanulók és tanárok a személyi csomagjaikat kötelesek elvinni,
- a bombariadó tényét, valamint a gyülekezés helyét, vagy az iskola elhagyásának rendjét az igazgató vagy helyettesei, vagy az általuk megbízott személy szóban közli az egyes osztályokkal.

6. Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a bejelentés idejét és módját,
- a bejelentést vevő személy adatait,
- a megtett intézkedéseket,
- esetleges anyagi veszteséget vagy sérülést,
- a riadó lejártának időpontját,
- a rendőrség esetleges egyéb kérését.

7.melléklet
Távollét engedélyezése

Tanár neve: _____

A távollét időpontja: _____

Indoka: _____

Elcserélt illetve elmaradó órák (osztály , időpont, helyszín): _____

A távollétet a fenti időpontban engedélyezem.

Budapest,

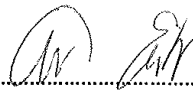
Igazgató

ELTE Apáczai Csere János
Gyakorlógimnázium és Kollégium
Iskolaszék

Nyilatkozat a gimnázium és kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az Apáczai Gyakorlógimnázium Iskolaszéke az intézménynek a tantestület által 2013. március 11-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és azt egyhangúlag támogatja.

Budapest, 2013. április 12.



Cser Eszter

Az Iskolaszék elnöke