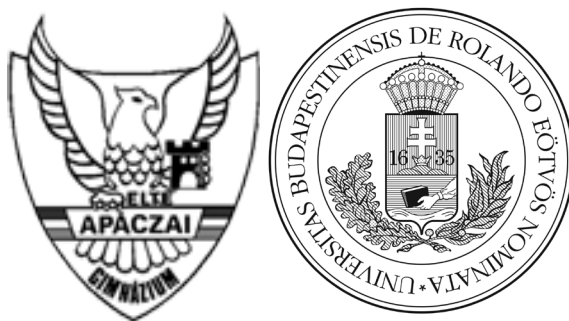


Eötvös Loránd Tudományegyetem

**Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és
Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzat



Budapest

2019

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.....	7
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai.....	8
Az intézmény alapdokumentumai:.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése és a szereplők kapcsolattartási rendje.....	9
Az igazgató.....	9
Az igazgatóhelyettesek.....	10
A kollégiumvezető.....	11
Gazdasági ügyintéző.....	12
Az igazgatótanács.....	13
A nevelőtestület.....	13
Osztályfőnökök.....	14
Osztályfőnökök munkáját segítő munkatársak.....	15
Osztályfőnöki munkaközösség.....	16
A pedagógusok együttműködésének más formái.....	16
A szakmai munkaközösségek.....	17
A könyvtáros.....	18
Munkaközösség-vezetői testület feladatai.....	18
Iskolai diákönkormányzat (ID).....	19
A szülői testületek.....	19
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.....	24
Az ellenőrzési terv.....	25
Tanügyi ellenőrzések.....	26
Az oktató-nevelő munka ellenőrzése.....	26
A gazdasági-pénzügyi ellenőrzés.....	27
A pedagógusok értékelésének alapelvei.....	27
A pedagógus hiányzásával és munkaköri mulasztásaival kapcsolatos szabályok.....	27
A tanulókkal kapcsolatos szabályok.....	28
A mindennapi testedzés formái.....	29
Az intézményi védő, óvó előírások.....	29
Tankönyvrendelés.....	31
A gimnázium felvételi rendje.....	32
Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	32

A belépés és benntartózkodás rendje	33
Az iskola hagyományai	34
Záró rendelkezések.....	36
Záradék.....	37
1. melléklet.....	38
Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium Kollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban KSZMSZ).....	38
2. melléklet.....	45
Irat- és adatkezelési szabályzat.....	45
3. melléklet A tantestületi értekezletek rendje	57
4. melléklet Az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata.....	59
5.melléklet ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	59
6. melléklet Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium bombariadó terve	79
7.melléklet Távollét engedélyezése.....	80
8. melléklet Iskolán kívüli foglalkozás bejelentése.....	81

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
- 2011. évi CXCV. 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 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete
- 229/2012. Korm. r.: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. Korm. r.: Az államháztartás működési rendjéről
- 326/2013. Korm. r.: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és 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
- 26/1997. (IX.3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. tv. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2004. OM-GYISM. r.: Az iskolai sporttevékenységről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

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 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 Loránd 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 Loránd Tudományegyetem

Ellenőrző és felügyeleti szervei: Az ELTE szabályzataiban meghatározott szervezeti egységek

Az intézmény alaptevékenysége

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

Alaptevékenységek:

853100 Általános középfokú oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógus-jelöltjeinek gyakorlati képzésében

Kisegítő, kiegészítő tevékenységek köre:

Gyermekétkeztetés

Munkahelyi étkeztetés

Napközotthonos ellátás

Iskolaorvosi és védőnői feladatok

Egyéb sporttevékenység, sportolási lehetőség biztosítása, sportesemények rendezése

Könyvtári tevékenység tanulók és tanárok részére

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 alanyiság ténye

Önálló nincs, a fenntartóé: : 10032000 – 01426201 - 00000000

A fenntaró adószáma: 15308744 – 2 – 41

Az Alapító okirat kelte: 2018. január 30.

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 és évvégi bizonyítvány 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 elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (tanulói és dolgozói nyilvántartás, törzskönyvek) hitelesítésére az igazgató jogosult aláírásának és az iskola bélyegzőjének használatával. Az így hitelesített dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat (2. melléklet) előírásai szerint történik.

Az iskolai gazdálkodás rendje

Az intézmény működéséhez szükséges személyi, dologi és felhalmozási keretek, valamint az intézmény által használt épületek fenntartásához és karbantartásához szükséges pénzügyi keretek az Eötvös Loránd Tudományegyetem mint költségvetési szerv éves költségvetésében kerülnek meghatározásra. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény decentralizált szervezeti egységként gazdálkodik.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik

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

Az intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője és az ELTE kancellárja által megbízott helyettese jogosult.

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatói jogait az intézmény vezetője, az intézmény vezetőjének munkáltatói jogait az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora gyakorolja.

A pénzügyi, gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária (1054 Budapest Szerb u. 21-23.) látja el.

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.

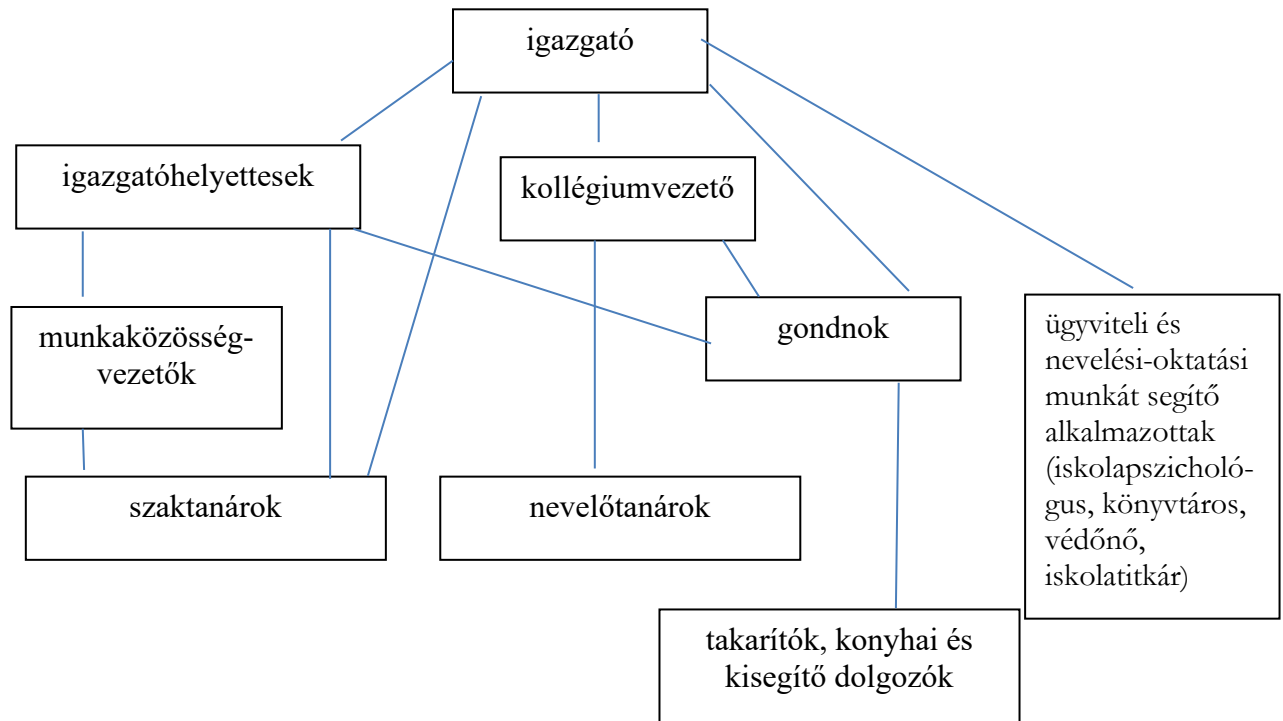
A pedagógiai program az iskola honlapján olvasható, róla további tájékoztatás a honlapon közzétett igazgatói fogadóórákon lehetséges.

4. Az intézmény szervezeti felépítése és a szereplők kapcsolattartási rendje

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.

Szervezeti diagram:



Az igazgató

Jogállása:

magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Főbb feladatai:

- az intézmény személyes képviselete
- a gyakorlógimnázium szakszerű és törvényes működésének biztosítása
- a gyakorlógimnázium működésének tervezése, szervezése és ellenőrzése
- a pedagógiai munka irányítása, a nevelői-, az osztályfőnöki- és a munkaközösség-vezetői testület tevékenységének koordinálása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az éves munkaterv előkészítése
- az oktató-nevelő munka eredményeinek értékelése a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken
- az iskola ügyviteli munkájának megszervezése, felügyelete
- a munkáltatói jogok gyakorlása

- döntés a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekben (gimnáziumi felvétel, vizsgaengedélyek, felmentés az iskolalátogatás alól, fegyelmi ügyek)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- kifizetések utalványozása
- az egyetem vezetőségének és Közoktatási Bizottságának tájékoztatása az intézmény működéséről
- együttműködés a szülőkkel és a diákközösségekkel
- kapcsolattartás a diákönkormányzat vezetőivel
- az iskola hagyományainak ápolása, az iskolai ünnepélyek szervezésének biztosítása
- az iskola nemzetközi kapcsolatainak koordinálása
- a tankönyvrendelés szabályozása.
- a gimnázium oktatási struktúrájának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztése
- a tagozatos rendszer tervezése, óratervek kialakítása, tantervek koordinálása
- a tantárgyfelosztás elkészítése, órarend elkészítése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az iskolavezetés tagjai helyettesítik az alábbi sorrendben: általános igazgatóhelyettes, beiskolázási és versenyszervezési igazgatóhelyettes, tanárképzési igazgatóhelyettes, kollégiumvezető.

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, tanárképzési igazgatóhelyettes valamint 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:

- 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
- 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 ismertetőnkben; szülői tájékoztatók szervezése)
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a gólyaavató, a szalagavató bál, a ballagás, az Apáczai-napok, a gólyatábor szervezése ill. felügyelete)

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

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

Az iskolában a kollégium vezetője tagintézmény-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 függenek össze.

A kollégiumvezető

Az intézményi vezetőség tagjaként részt vesz a vezetőségi értekezleteken, amunkaközösség-vezetői értekezleteken és minden, az iskolát érintő kérdést tárgyaló értekezleten, ahol képviseli a kollégiumot. Az ott elhangzottakról 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) véleményét figyelembe véve az igazgató 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 .
- 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 teendőkkel kapcsolatban nevelői értekezleteket és kollégiumi közös gyűléseket tart.
- A felmerülő pedagógiai kérdésekről, problémákról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót (pl. a -közös gyűlések utáni napon, illetve szükség szerint, ha aktuális)
- Figyelemmel kíséri a tanulók kollégiumi és tanulmányi fejlődését, tanulásmódszertani segítséget nyújt. Fegyelmi vagy tanulmányi problémák esetén konzultál az osztályfőnökkel 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 takarítók munkáját.

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

Gazdasági ügyintéző

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

A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása, 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 igazgatótanácsot választ.

Az igazgatótanács 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 részt vehetnek az iskolai és kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken. Mindkét testületet előzetesen értesíteni kell az értekezletek időpontjáról és helyszínéről. A kollégium tanárai szavazati joggal rendelkeznek a döntésekben.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és felsőfokú 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. Szavazati joga a tantestület közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező tagjainak van, azonban a jogszabályban nem meghatározott ügyek eldöntésekor azok az óraadók is szavazati joggal rendelkeznek, akik alkalmazása a heti 6 órát eléri.

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) ülészik. 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 illetve a megbízott mentortanárok 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. Egy osztály vezetésére két osztályfőnök is kaphat megbízást, ebben az esetben feladataikat egymás között megosztva látják el. 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, megosztott osztályfőnöki feladat esetén a pótlék is megosztott mértékű.

Főbb pedagógiai és szervezési teendőik:

- tanítványaik személyiségének alapos megismerése és differenciált fejlesztése
- osztályuk munkájának folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése
- az osztállyal kapcsolatos adminisztratív munkák rendszeres, határidőre történő elvégzése az iskolai pedagógiai programban meghatározottak szerint
- félévenként szülői értekezlet tartása, a szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók tanulmányi és magatartási helyzetéről, hiányzásairól. Az éves osztályfőnöki munkaterv elkészítése, a tanulmányi kirándulás, a közös osztályprogramok és az osztályfőnöki órák felhasználásának feltüntetésével
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet előkészítése, azon az osztály munkájának áttekintése és az egyes tanulók tevékenységének részletes értékelése

- segítő közreműködés az osztály diákéletének kialakításában
- a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságainak figyelemmel kísérése
- 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
Részt vesz a félévi értesítővel kapcsolatos és a tanév végi adminisztrációban
Kísérő tanári feladatokat lát el 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 bízta meg a feladat elvégzésével egy évi időtartamra, mely időtartam többször is meghosszabbítható. Főbb feladatai:

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

Iskolapszichológus

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

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 drogprevenciós és egészségvédelmi tevékenységnek. Felelős a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal való külső kapcsolatok fenntartásában is.

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 lelkeségély 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 képviselétét 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 és heti egy óra órakedvezmény 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, szöveges 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 élettal 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
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére
- a szaktárgyi felszerelések gondozása, megőrzése
- javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére
- döntési jogkör a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret ésszerű felhasználására
- a szakmai kérdések rendszeres megvitatása
- részvétel tantárgypedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban
- a szakterület iskolai versenyeinek lebonyolítása
- a pályázni kívánó tanulók országos és fővárosi szintű tanulmányi versenyre való felkészítése, a nevezés és az iskolai szervezés elvégzése
- 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 és illeti meg.

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

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

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

A 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 és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A testület az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel ülészik.

Főbb feladatai:

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

Iskolai diákönkormányzat (ID)

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

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

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

A diákok iskolai tevékenységét részletesen a Házi rend 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 munkaterve alapján fejt ki tevékenységét.

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

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

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

Alkalmazása a lehetőségektől 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

Feladatukat 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 szünidőben a terület nagytakarításának elvégzése
- az iskolai szünidőben (szabadságolás 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, karbantartatása, 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 rendet az iskola házirendje szabja meg.

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

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 nem kell sorszámozni.

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

Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes tanár köteles ellátni. Az H4 helyettes a 4. emeleten, a H2. helyettes a 2. emeleten, a H3. helyettes a 3. emeleten ügyel a folyosó rendjére a helyettesítést megelőző szünetben, illetve az első tanítási óra előtt 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 (szakkörök formájában) a diákok és az iskola igényeinek és lehetőségeinek összehangolásával szervezhetőek. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az igazgató hagyja jóvá.

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

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

Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Működésüket a köznevelésitörvény 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 kísért kell biztosítani.

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

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

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 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. legkésőbb tíz tanítási napon belüli beírása az osztályozó naplóba. az osztályfőnök és a szülők tájékoztatása a tanuló magatartásában, tanulmányi munkájában beállott nagyobb változásról
- a tanítási órák olyan szervezése, hogy a szaktanár megfelelő számú jegy birtokában, diákjai tudását valóban ismerve adhassa a félévi és év végi osztályzatokat. Amennyiben ezek lezárása előtt egy hónappal a tanár úgy látja, hogy a tanuló teljesítménye nem éri el az elégséges szintet, kötelessége az osztályfőnök szóbeli, a szülők írásbeli értesítése.
- rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, félévente egy kötelező délutáni szülői fogadódélutánon, ill. szükség esetén a szülővel történt megbeszélés szerint

- Tanulók vizsgáztatása (pl. osztályozóvizsgán, érettségien)
- Tanulók felkészítése tanulmányi versenyekre, a nevezéssel kapcsolatos teendők intézése
- az általa tanított, tanulmányi versenyeken induló tanulók versenydolgozatainak kijavítása
- felügyelet ellátása az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken a feladatellátási terv alapján
- részvétel a gimnáziumi felvételi vizsgáztatásban
- A gyakorlóiskolai tevékenységgel összefüggő bemutató foglalkozások tartása
- a tanulók felügyelete az iskolai rendezvényeken és a kötelező iskolaorvosi vizsgálatokon
- részvétel a gimnázium munkatervében rögzített két napon az osztálykirándulásokon
- az iskola épületében a környezeti kultúra rendjének biztosítása; a folyosóügyelet ellátása, annak ellenőrzése, hogy a tanulók a házirend előírásainak megfelelően viselkednek-e; intézkedés rendellenesség, baleset esetén
- Tanítási időben, óráközi szünetekben a beosztási rend szerint folyosói felügyelet
- Az órarend által rögzített helyettesítési időpontokban az iskolában tartózkodás
- Ügyeleti feladatok ellátása, ha az igazgató ezzel megbízza
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel
- Differenciált, képességfejlesztő foglalkozások, tehetséggondozási feladatok
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken
- Részvétel az osztályozó értekezleteken
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés, statisztikák)
- Tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program szerint
- A hivatali titoktartás kötelezettségének betartása
- A gyakorlógimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- Bejelentési 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
- A vezetőtanárok a fent leírt, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl a tanárképzéssel kapcsolatos feladatokat látják el. Legfontosabb feladatuk a tanárjelöltek tanítási gyakorlatának vezetése. A vezetőtanárok munkaidejére vonatkozó kérdéseket az ELTE Köznevelési Szabályzata tartalmazza.

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
- Önértékelési 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 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.

Tanügyi ellenőrzések

Az iskolai adminisztráció az E-napló moduljának segítségével történik.

Az **osztályfőnök** naprakészen vezeti az e-naplót, ami egyúttal anyakönyvként funkcionál. Az elsődleges adatfelvitelt az 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 ügyeletek 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 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 tanmeneteken és az érettségi tételsorokon aláírásukkal jelzik egyetértésüket, míg az óralátogatásokat a haladási naplóban rögzítik. Kiemelten ellenőrzik a pályakezdők és az új feladatokat teljesítő kollégák munkáját. Ellenőrzési tevékenységüket megtervezik a tanév elején, módot kerítve arra, hogy lehetőség szerint minél több tanár óráját látogassák. Ellenőrző szerepüket gyakorolják akkor is, amikor a vezetőtanárokhoz beosztott tanárjelöltek óráját látogatják, pl. zárótanítás alkalmával. Különösen fontos szerepet kapnak a leendő vezetőtanárok felterjesztése előtt: az igazgató kikéri véleményüket a felterjesztés megírása előtt, és a munkaközösség véleményét írásban mellékeli a kinevezési folyamat megindításakor.

Az **igazgató és az igazgatóhelyettesek** is részt vesznek az órák ellenőrzésében. Lehetőség szerint látogatják a zárótanításokat, illetve az iskolában dolgozó tanárok óráit. A látogatásokról

megadott szempontok szerint feljegyzést készítenek Az óralátogatások szempontjai a az önértékelési kézikönyvben 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 mellékletek között található dokumentum segítségével végzik (Óramegfigyelési szempontsor).

A tapasztalatok értékelése

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

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

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.

A pedagógusok értékelésének alapelvei

A minőségpolitikai alapelveket az iskola pedagógiai programja, a pedagógusok önértékelési szempontjait az önértékelési program 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.

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

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

A pedagógus hiányzásával és munkaköri mulasztásaival 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. 30.§ (1) c) pontja alapján (nem megfelelő munkavégzés miatt történő munkaviszony-megszüntetés) alapját képezi a pedagógus

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

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 köteleességszegő 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. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

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

A sportkörökön való részvételi igényeket minden tanév szeptemberében felméri a testnevelő tanárok. A 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 teljes állású védőnőt és részmunkaidőben dolgozó iskolaorvost foglalkoztat. 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.

Tanuló balesetek 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 megővásával 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 szabályokat 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 köteleseit 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 tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt 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 a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatárs(ak)at az iskola igazgatója bízza meg. .

A megbízás keretében rögzíteni kell:

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

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozó(k) díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek (ahol nincs, a szaktanárok) választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az igazgatóság a normatív tankönyvtámogatás figyelembevételével áttekinti a munkaközösségek döntését, és változtatást javasol, amennyiben nem látja biztosítottak 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 át.

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 szaktanáraink 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 22 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 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 igényelni 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 módon díszíthetők.

- Az iskola helyiségeinek használhatóságáról, azoknak a tanulmányi-, a nevelési-, és az egészségügyi követelményeknek való megfeleléséről, a szükséges felújítások, karbantartások, javítások elvégzéséről, a takarítatásról - 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 termék 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 alapelvek 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 benntartózkodás rendje

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.

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 Emlékérm*. Az emlékérem alapító okirata szabályozza odaítélését. A díjazottak személyéről 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 diákcserék 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 béli kék szalagon) és ruházaton, ajándéktárgyakon is szerepelhet.

Zászló

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

Az iskola további hagyományőrző rendezvényei, alkalmi és lehetőségei:

- az iskola tanulóinak és tanárainak közös megemlékezése nemzeti ünnepeinkről
- az iskolai rendezvények (tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek, szalagavató bál, ballagási ünnepség, karácsonyi összejövetel, 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 és új külföldi diákcserék-kapcsolatok építése
- a tiszainokai nyári tábor működtetése
- a gólyatábor megrendezése
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskola életének írásos, fényképes, videós eszközökkel való megőrkítése (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 2019.06.28-án tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet - a jogszabályokban meghatározott körben - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

Budapest, 2019. 06. 28.

A tantestület képviselőjében:

Salga Imre
igazgató

A fenntartó képviselőjében:

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az ELTE Köznevelési Bizottsága 2019. szeptemberi ülésén jóváhagyta.

Budapest, 2019. szeptember 27.

1. melléklet

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

Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium (továbbiakban Iskola) a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Köznev. tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet vonatkozó részei alapján Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban KSZMSZ) a következőkben határozza meg.

Az intézmény neve: Eötvös Loránd Tudományegyetem Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium

Kollégium rövid neve: Apáczai Kollégium

Székhelye: 1053 Budapest Papnövelde u. 4-6. (A kollégium az iskola épületében működik.)

Férőhelyek száma: 100

Az Apáczai Kollégium jogállása: az iskolával közös igazgatású, de szakmailag önálló tagintézménye a Gimnáziumnak.

Az Apáczai Kollégium alapításának éve: 1971

A kollégium célja és feladatai

Az Apáczai Kollégium (továbbiakban Kollégium) az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnáziumba felvételt nyert tanulók elhelyezésére jött létre. Célja a tehetséges vidéki diákok tanulását támogatása. A Kollégiumba más fővárosi intézmények diákjai akkor vehetők fel, ha fel nem töltött, szabad férőhelyek állnak rendelkezésre.

A kollégiumi nevelés célja a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulását, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása és a tehetséggondozás. A Kollégium – céljai elérése érdekében – diákközpontú, az egyén és a közösség harmóniáján alapuló környezetet és tevékenységrendszert használ.

A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jelen Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat (megnevezése Kollégiumi Diáktanács) egyetértésével fogadta el. A KSZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az KSZMSZ a jóváhagyást követő kihirdetésével érvénybe lép és határozatlan időre hatályos. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A kollégium szervezete és irányítása

Az intézmény vezetője

Az Iskolával közös igazgatású önálló intézményként a Kollégiumot az Iskola igazgatója képviseli. Az igazgató dönt a kollégium működésével, a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával és

a tanulók elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja a kollégium vezetőjére.

Kollégiumvezető

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója az iskola igazgatója.

Általános 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 tehetséggondozás kollégiumon belüli elősegítése.

Feladatai részletesen:

- gondoskodik a Kollégium személyi-, szervezeti és működési feltételeinek biztosításáról,
- kialakítja a kollégiumi munkarend, nevelői beosztás, ügyeleti és munkarendet,
- meghatározza és ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét,
- összesíti a havi munkavégzést,
- elkészíti a kollégium órarendjét, beosztását, a foglalkozások rendjét,
- elkészíti a kollégium éves munkatervét és beszámolóját,
- ellenőrzi a pedagógiai tevékenységet, a kollégiumi nevelés országos programjának elemeinek érvényre jutását,
- ellenőrzi a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját,
- gondozza és a törvényi előírásoknak megfelelően naprakészen tartja a kollégiumi alapidokumentumokat¹
- ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, ellenőrzi és értékeli a kollégium tanulóinak foglalkozásait,
- kapcsolatot tart a intézmény vezetőjével, a védőnővel, az iskolaorvossal, a pszichológussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a kollégiumi diákönkormányzat képviselőivel,
- felmerülő pedagógiai kérdésekről, problémákról rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét.

A felsorolt feladatainak elvégzése során levelezést folytat, aláírási és pecséthasználattal joggal rendelkezik.

Kollégiumi nevelőtanár

A kollégiumi nevelőtanár munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés elvei határozzák meg.

A nevelőtanár feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a Kollégium céljainak megvalósítása érdekében.

A kollégiumi nevelőtanár

¹ az intézményi dokumentumok részeként a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatot, a kollégiumi házirendet, a Nevelési Programot

- ha csoportvezető, kollégiumi csoportot vezet, és az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozását segíti, támogatja,
- ha csoportvezető, rendszeres csoportvezetői foglalkozásokat tart,
- a tanulói igények figyelembevételével szabadon választható foglalkozást szervez,
- a kollégium munkarend szerint és rendkívüli munkaidőben pedagógiai felügyeletet lát el,
- közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében,
- ha csoportvezető, kapcsolatot tart a tanulók törvényes képviselőivel (szülőkkel), a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival, a védőnővel, az iskolaorvossal, a pszichológussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
- tapasztalatairól szükség szerint tájékoztatást ad a kollégiumi nevelőtestület tagjainak,
- a kollégiumi foglalkozási rend (órarend) szerint szervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos kötelező foglalkozásokon való részvételét, felügyeli és segíti tanulási idő alatti munkáját, tanulásmódszertani segítséget nyújt,
- figyelemmel kíséri a tanulók kollégiumi és tanulmányi fejlődését,
- törekszik a nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- elvégzi a kötelező adminisztrációt, és vezeti, illetve ellenőrzi az előírt dokumentumokat.

Kollégiumi nevelőtestület

A kollégiumi nevelőtestület a Kollégium tanácskozó szerve. Nevelési kérdésekben (egyszerű szótöbbséggel) döntési, a működéssel és minden egyéb, a kollégiummal kapcsolatos ügyben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Tagjai a kollégiumvezető és a Kollégium valamennyi nevelőtanári munkakört betöltő alkalmazottja. A kollégiumi nevelőtestület kéthetente egy alkalommal kollégiumi nevelőtestületi értekezletet tart a kollégiumot érintő aktuális kérdésekről. A nevelőtestületi értekezletek tartalmáról jegyzőkönyv készül.

Alkalmanként a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók (pszichológus, védőnő) és a DT képviselői is részt vehetnek a kollégiumi nevelőtestületi értekezleten vagy annak meghatározott részén. A részvétel meghíváshoz vagy kéréshez kötött, amelyet legalább 3 nappal a soron következő értekezlet előtt jelezni kell a kollégiumi nevelőtestület egyik tagja felé.

Kollégiumi tanulói jogviszony

Felvétel a kollégiumba

A Kollégiumba való felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, illetve a Gimnázium útján kérhetik. Kiskorú tanuló a szülő, vagy gondviselő írásbeli kérelme alapján, nagykorú tanuló saját írásbeli kérelme alapján vehető fel.

A kollégium elsődleges célja az ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnáziumba felvételt nyert tehetséges vidéki diákok tanulását támogatása, ezért más fővárosi intézmények diákjai csak akkor vehetők fel, ha fel nem töltött, szabad férőhelyek állnak rendelkezésre.

A felvételi kérelem elbírálása során a tanulmányi teljesítmény meghatározó - de nem kizárólagos - szempont, összhangban a Kollégium által megfogalmazott tehetséggondozási feladattal.

A felvétel egy tanévre szól. A kollégiumi tagság következő évi megújítását írásos nyilatkozattal kell megerősíteni. A nyilatkozat megtétele még nem eredményezi a kollégiumi tagság létrejöttét a következő tanévre. A kollégiumi nevelőtestület a kollégiumi diákönkormányzat bevonásával a tanulók szociális helyzete, tanulmányi teljesítménye, közösségi tevékenysége és tanúsított magatartása alapján mérlegeli a kérelmeket, és javaslatokat fogalmaz meg.

A kollégiumba történő felvételtől, ill. az elutasításról az intézmény vezetője és a kollégiumvezető dönt a nevelőtestület javaslata alapján. A döntésről, amelynek – elutasítás esetén – tartalmaznia kell indoklást és a fellebbezés lehetőségének megjelölését, írásban kell értesíteni a jelentkezőt.

A kollégiumi jogviszony megszűnése

A kollégiumi jogviszony megszűnik,

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- kizáró fegyelmi határozattal,
- nagykorú tanuló saját írásbeli kérésére, kiskorú tanuló esetén a gondviselő írásbeli kérésére,
- a kollégiumi tagság következő évi megújítását kérő írásos nyilatkozat elmulasztásával,
- új tanév kezdetekor intézményvezetői vagy kollégiumvezetői döntés alapján.

A kollégisták jogai és kötelezettségei

A Kollégisták jogai:

- joga van férőhelye zavartalan használatához és ahhoz, hogy a kollégiumi együttélésből eredő szükségszerű kötöttségeken túl zavartalanul tanulhasson, pihenhessen és élhessen a Kollégiumban;
- térítésmentesen igénybe veheti a kollégium alapvető szolgáltatásait. Ezek a következők: ágy, asztal, szék, ruhásszekrény, paplan, párna, fürdőhelyiségek, illemhelyek, évi két alkalommal a kollégium épületének nagytakarítása, szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az épület rovar- és kártevő mentesítése, hűtőgép használat, hideg- és melegvíz-használati lehetőség, főzési és ételmelegítési lehetőség, elektromos áram és fűtési idényben (a távfűtésre vonatkozó helyi szabályozás szerinti mértékű) fűtés, közös használatú helyiségek takarítása.
- az önkormányzati szerveken keresztül részt vehet a Kollégium irányításában;
- bármilyen funkciót betölthet a kollégium önkormányzati szerveiben, ezekbe választó és választható;
- javaslatokkal, észrevételekkel élhet a kollégium fejlesztése, a kollégiumi tevékenységek hatékonyabbá tétele céljából;
- személyes és közérdekű kérdésekben közvetlenül fordulhat a kollégiumi diákönkormányzat tagjaihoz, a nevelőtanárokhoz, a kollégiumvezetőhöz. Kéréseire, észrevételeire szóban vagy írásban választ kell kapnia, a jogos kéréseket az illetékesnek orvosolni kell;
- a Házirend szabályait betartva a kollégista fogadhat vendéget.

A Kollégista köteles:

- betartani a Kollégium szervezeti és működési szabályzat és a kollégiumi házirend szabályait, valamint a tűzrendészeti, a munka- és balesetvédelmi, a közegészségügyi és más hatósági előírásokat;
- a rendelkezésére bocsátott férőhelyet és eszközöket rendeltetésszerűen használni és kiköltözéskor ugyanolyan állapotban visszaadni;
- részt venni a nemzeti ünnepekhez, emléknapokhoz kapcsolódó kollégiumi eseményeken;

- megtéríteni a kollégium felszereléseiben, berendezéseiben szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt;
- a fogadott vendégért teljes körű felelősséget vállalni;
- tudomásul venni, hogy a Kollégiumba történő felvételtől, ill. az elutasításról az intézmény vezetője és a kollégiumvezető dönt a nevelőtestület javaslata alapján.

A kollégium tagjai, önkormányzati szervei és egyéb közösségei, csoportjai

Kollégiumi közgyűlés

A kollégium lakóinak legmagasabb döntéshozó fóruma. A kollégiumi tanulóközösség döntési jogkört gyakorol - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi élete tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselői megválasztásában.

A kollégiumi közgyűlés évente legalább kétszer, illetve a kollégiumi diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívandó össze.

Kollégiumi diákönkormányzat

A kollégiumi diákönkormányzat (elnevezése Kollégiumi Diáktanács, a továbbiakban DT) a kollégisták érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. A DT dönt a saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a kollégiumi közösség tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A DT - a kollégistákat érintő kérdésekre vonatkozóan - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DT feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a Kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza működésüket.

A DT egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben a kollégiumi szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor.

A DT munkáját a tagok által felkért nevelőtanár segítheti (a továbbiakban DT-mentortanár), aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

Kollégiumi csoport

A kollégiumi csoport a felvételt nyert diákokból évfolyamonként kialakított állandó tanulóközösség, amelynek működését a megbízott kollégiumi nevelőtanár irányítja. A csoporthoz tartozó tanulók kéthetente egy alkalommal kötelező csoportfoglalkozáson vesznek részt.

Kollégiumi foglalkozás

A kollégisták igényei alapján szerveződő, a Kollégium kínálatából szabadon választható, pedagógus által irányított tematikus foglalkozás, amelyekből a kollégistáknak kötelező legalább egyet választani, és a foglalkozásokon rendszeresen részt venni.

A diákok kollégiumon kívüli elfoglaltsága

A Kollégisták valamely intézmény, szervezet, egyesület közösségi munkájában szülői engedéllyel és nevelőtanári jóváhagyással vehetnek részt.

A Kollégium működési rendje

A kollégium belső rendjét és működését a házirend szabályozza. A Házirendet a kollégiumvezető irányításával a kollégiumi nevelőtestület készíti el, elfogadásakor a DT egyetértési jogot gyakorol. A Kollégium az aktuális tanév első tanítási napját megelőző naptól a tanév zárásáig a tanév rendje szerint tart nyitva. Az iskolai tanítási szünetekben nem tart nyitva.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományos kollégiumi diákprogramok - részletesen a DT működési szabályzata tartalmazza - a közösség hagyományait őrzik és erősítik. A DT a kollégiumvezető és a kollégiumi tanárok egyetértésével és támogatásával szervezi meg lebonyolításukat.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés kiderülése óta egy hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A Kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a kollégiumvezető feladata.

Fegyelmi eljárás

Abban az esetben, ha a Kollégista a köteletségét és a rá vonatkozó szabályokat vétkenesen és súlyosan megszegi, ellene — a vonatkozó jogi szabályozás betartásával — fegyelmi eljárás indítható és a vétkes Kollégista írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítását bármely nevelőtanár vagy a DT valamely tagjának kezdeményezése alapján a kollégiumvezető kezdeményezi és a nevelőtestület által kijelölt Fegyelmi Bizottság folytatja le, amelybe indokolt esetben legalább egy fő diákképviselő is bekerülhet

A Kollégista az alábbi fegyelmi büntetésekből részesíthető:

- csoportvezetői figyelmeztetés,
- csoportvezetői megrovás,
- kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- kollégiumvezetői megrovás,
- kizárás a Kollégiumból.

A fegyelmi büntetés kiszabása során a fokozatosság elvét kell alkalmazni és a büntetés nevelő hatására kell figyelemmel lenni.

Záradékok

Az Apáczai Kollégium Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium diákönkormányzata megtárgyalta és véleményezte.

Budapest, 2021. május 27.

Csere Zsanett
DT elnök

Az Apáczai Kollégium Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzatát a kollégium nevelőtestülete tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2021. május 27.

Rácz Tibor
kollégiumvezető

2. melléklet

Irat- és adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

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

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt)
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (84-86.§)

II. Az iratkezelés szabályozása

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

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

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5

Nevelési-oktatási kísérletek újítások	10
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok	5
Gyakorlati képzés szervezése	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Érettségi vizsga dolgozatai	1
Közösségi szolgálat teljesítése	5

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

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

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

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

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

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium

Címe: 1053 Budapest, Papnövelde u. 4-6.
e-mail: titkar@apaczai.elte.hu

- 2) Az adatvédelmi tisztviselő és elérhetőségei:

Az adatvédelmi tisztviselő személyét, feladatkörét az ELTE SzMSz 6. sz. melléklete határozza meg, elérhetősége az ELTE honlapján (www.elte.hu) található.

- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése

- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az adatkezelés személyi és időbeli hatálya

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

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

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

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

Az érintettek köre:

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

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

5.1. A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Mt. 46.§ (1)).
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a pedagógus önértékeléssel kapcsolatban keletkezett jegyzőkönyvek és kérdőívek
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokba való betekintésre és kezelésükre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a pedagógiai asszisztens,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- kizárólag a pedagógusokra vonatkozó tanulói kérdőívekbe az iskolai ID tisztségviselői
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai alapján az anyag karbantartását az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

5.2. A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár
- a pedagógiai asszisztens.

A tanulók személyi adataihoz valamint a tanulócsoporthoz (osztályok, választott tanórai foglalkozások) névsoraihoz a fentiekén kívül csak a nevelőtestület tagjai férhetnek hozzá.

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

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

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

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

Törvényi felhatalmazás nélkül kezelt tanulói adatok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)* Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének (KIR) elektronikus nyilvántartásában.
- b)* Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c)* A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - ca)* fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - cb)* tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
 - cc)* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - cd)* a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
 - ce)* a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
 - cf)* az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó szolgálatnak,
 - cg)* a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - ch)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - ci)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - cj)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

6.) Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

6.1 A kezelt adatok köre

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

6.2. Az adatkezelés célja

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

6.3 Az adatkezelés jogalapja

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

6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag az alábbiak jogosultak:

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

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

6.5 Adatbiztonsági intézkedések

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

6.6 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

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

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

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

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

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

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év

Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
Tanulók juttatásai, térítési díjai	5 év

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

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

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

9) Az adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk

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

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

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

--	--

10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

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

A kérelem sorszáma:

A kérelem benyújtásának időpontja:

A kérelem iktatószáma:

A kérelem tárgya:

A kérelem rövid bemutatása:

3. melléklet

A tantestületi értekezletek rendje

1. A tantestületi értekező

1.1. A testület kétféle értekezőt 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 értekező 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 tárgyalta 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 értekező 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 értekezőten legfeljebb két ízben.
- 1.3.12. Az elnök nem köteles megadni a szót, ha a szólni kívánó a tárgyalta napirendi ponthoz már három alkalommal hozzászólt.
- 1.3.13. Az elnök akkor szólhat hozzá a tárgyalta 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) értekezleten 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.

4. melléklet

Az iskolai diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzatokra vonatkozó jogi szabályozást keret jelleggel a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, részletekbe menően pedig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. A ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium a tanulók érdekeinek képviseletére létrehozható diákönkormányzat szervezeti és működési szabályait a következőkben határozza meg.

1. Általános szabályok

1.1. Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.²

1.2. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.³

1.3. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt⁴

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

2. Apáczai Diákönkormányzat

2.1. Az ELTE Apáczai Csere János Gyakorlógimnázium és Kollégium (a továbbiakban: Iskola) Diákönkormányzata (a továbbiakban: DÖK) Magyarország hatályos köznevelésről szóló törvényei és rendeletei alapján diákönkormányzatként működő szervezet. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

2.2. A DÖK alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.⁵ A tanuló jogai különösen,

- a diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását,
- választó és választható a diákképviseletbe, a beiratkozását követően a tanulóközösség aktív tagja,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat a diákönkormányzat működéséről
- kérdést intézhet a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kap.

² 2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 48. § (1)

³ 2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 48. § (3)

⁴ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (2)

⁵ 2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 48. § (3)

2.3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.⁶

2.4. A diákönkormányzat véleményét - az Iskola házirendjében szabályozott módon - ki kell kérni:⁷

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez, módosításához⁸

továbbá⁹

- f) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- g) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- h) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- i) az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- j) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- k) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- m) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

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

2.6. A DÖK indokolt esetben kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Képviselőtestület

3.1.1. Minden osztály legalább 1, legfeljebb 2 képviselőt delegál a Diákönkormányzat döntéshozó testületébe, a Képviselőtestületbe. A Képviselőtestület tagjait havonta, de félévente legalább egyszer össze kell hívni. Minden osztály 1 szavazattal rendelkezik a Képviselőtestület gyűlésén. A gyűlésekről jegyzőkönyv készül. A gyűlés határozatképes, ha az osztályok képviselőinek legalább 50 százalék plusz 1 tagja jelen van. A Képviselőtestület döntéseit szavazással, egyszerű többséggel határozza meg.

3.2. Kabinet

3.2.1. A Diákönkormányzat irányítása a Kabinet feladata, amelyet minden tanév meghatározott időszakában a tanulóközösség választ.

3.2.2. A Kabinet a diákönkormányzat elnökéből, alelnökéből, ötminiszterből és egy önkéntesekből álló diákkörből (Pártból) áll.

3.2.3. Kabinettag lehet osztályképviselő is.

3.2.4. Az **elnök** a Kabinet vezetője és a DÖK képviselője.

3.2.5. Az **elnök** feladatai:

- a) hivatalos ügyekben a DÖK képviselője,
- b) irányítja, és szervezi a Kabinet munkáját,

⁶ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (4)

⁷ 2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 48. § (4)

⁸ 2011. évi CXCV. törvény [Köznev. tv.] 43. § (1)

⁹ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (5)

- c) összehívja, levezeti a Kabinet üléseit és a Képviselőtestület gyűléseit,
- d) kinevezi a Kabinet tagjait
- e) a tanulói fegyelmi eljáráson és a fegyelmi tárgyaláson, az egyeztető eljárásban képviseli a diákönkormányzatot.

3.2.6. Az **alelnök** az elnök általános helyettese. Az elnök tartós távolléte, akadályoztatása esetén vagy eseti meghatalmazás alapján elnöki jogokat gyakorol.

3.2.7. A **pénzügyminiszter** feladatai:

- a) elkészíti a DÖK éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját,
- b) kezeli és felügyeli (ha van) a DÖK pénztárát.

3.2.8. **Belügyminiszter(ek) (1, legfeljebb 2 darab)** feladatai:

- a) a tanulói érdekképviselői ügyek felelőse,
- b) az iskolán belüli programok szervezése és lebonyolítása.

3.2.9. **Külgügyminiszter** feladatai:

- a) kapcsolatot tart más iskolák diákszervezeteivel,
- b) egyeztet és kapcsolatot tart iskolán kívüli szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel és személyekkel.

3.2.10. **PR miniszter** a Kabinet tájékoztatásért felelős tagja. Feladatai:

- a) megszervezi és felügyeli a tanulók iskolán belüli tájékoztatását,
- b) gondoskodik a diákprogramokon fotók, lehetőség szerint videók készítéséről,
- c) működteti a diákönkormányzat közösségi média felületeit.

3.2.11. **Technológiai miniszter** feladatai:

- a) megszervezi a diákönkormányzat feladatainak ellátásához szükséges informatikai támogatást,
- b) kezeli a diákönkormányzat honlapját.

3.2.12. A Kabinet tagság rendkívüli megszűnése:

- a) saját kezdeményezésre, az elnöknek benyújtott írásos lemondással,
- b) kizárással (a Kabinet tagjai egyöntetűen megszavazzák),
- c) tanulói jogviszony megszűnésével,
- d) elnök lemondása esetében az elnök és a DÖK tanár a következő lehetőségek közül választhat:
 - i) újrászavazás az elnöki pozícióért,
 - ii) az alelnök átveszi a szerepét.

3.3. Kabinet választás

3.3.1. A Kabinet köteles kihirdetni a következő választások időpontját legalább 1 hónappal előtte. Egy párt akkor tekinthető hivatalosnak, ha az indulni kívánó párt leadja írott formában a DÖK tanárnak a párt nevét, elnökjelölt nevét és miniszterek neveit. Ezek az adatok megjelennek az iskola honlapján. A nevezés határideje után összeül az elnök, az alelnök, az elnökjelöltek és a DÖK tanár, akik megegyeznek a szavazás lebonyolításának módszeréről. Ha nem jutnak közös döntésre, akkor a Képviselők gyűlésén lesz megszavazva.

3.3.2. A kampányidőszak hossza legalább 1 hónapnak kell hogy legyen. A Párt hivatalos kampányát csak a kampányidőszak alatt folytathatja. A kampányidőszakot a választások meghirdetésével kell megtenni. Az induló Pártok neveit, logóit, programját és egyéb terveit ezen

időszak előtt nem terjeszthetik. Demokrácia jegyében a hivatalos online DÖK fórumokra (Instagram, Facebook, stb.) nem kerülhet kampánnyal kapcsolatos tartalom. Induló pártok kampány rendezvényeinek lebonyolítása kampányidőszakon kívül nem engedélyezett (a jelenleg kormányon lévő párt kivételével).

3.3.3. Egy elnök legfeljebb kétszer választható meg. Az alelnököt és a minisztereket az elnök jelöli ki, a DÖK tanár hozzájárulásával. A választások előtt legalább 2 héttel köteles ismertetni az alelnök- és a miniszterjelölteket.

3.3.4. Elnök pozícióra jelentkezés feltételei:

- a) Legyen nappali tagozatos apáczaiai diák
- b) Legalább 1 tanévet járt már az Apáczaiba

3.3.5. Leváltás feltételei:

3.3.5.1. Ha a diákság le akarja váltani az elnököt, alelnököt vagy valamelyik minisztert, akkor egy bizalmatlansági indítványt kell benyújtani a DÖK tanárnak. Mely olyan dokumentum, amely írásos indoklással alátámasztja az indítvány okát. Ezt követően minden osztály az osztályfőnöki órán szavaz az ügyel kapcsolatban. 50% +1 osztálynak kell megszavazni a leváltást, ahhoz hogy végbe menjen. Az osztályok az osztályképviselőkön keresztül továbbítják a szavazatot.

3.3.5.2. Bizalmatlansági indítványt akkor is lehet küldeni, hogyha a DÖK strukturális felépítése nem felel meg az érvényben lévő SZMSZ-ben foglaltaknak.

4. A DÖK munkaterve

4.1. A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, amely márciustól-márciusig, egy naptári évben határozza meg a DÖK tervezett feladatait. A DÖK munkatervét a megválasztott Kabinet készíti el, és a Képviselőtestület egyszerű szavazattöbbséggel fogadja el.

4.2. A DÖK munkatervét, az Iskola éves munkatervének ismeretében minden tanévben kétszer, legkésőbb március 30-ig (2. félév) és szeptember 15-ig (1. félév) kell elfogadni. A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a Kabinet dönt. Rendkívüli ülések összehívását bármely Kabinet tag, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, illetve az Iskola vezetőségének tagja kezdeményezheti.

Érvénybe lép: 2022. 02.21-től

Budapest 2022.01.17.

Diákönkormányzat

5.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

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 nyitva tartása tanítási napokon

Hétfő: 8 – 16

Kedd: 8 – 16

Szerda: 8 – 16

Csütörtök: 8 – 16

Péntek: 8 – 14

1.6.9. A könyvtár használata ingyenes

1.6.10. 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,
- 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 elvesztett könyveket állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvek elhelyezését, tárolását, azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, az állomány megfelelő feltárásáról,
- meghatározott időnként ellenőrzi az állományt.

1.9. 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. A TANKÖNYVELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Szabályozza a jelen SZMSZ 2. sz. melléklete

4. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKITÁS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

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

4.1. Állományalapítás forrásai

- beszerzés
- ajándék

4.2. Állománybavétel

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

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

4.2.2. Bélyegzés:

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

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

4.2.3. Nyilvántartásbavétel

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

A címleltárkönyvi nyilvántartás esetén a kötelezően feltüntetendő adatok a következők:

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

4.3. Katalóguskészítés

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

4.4. Állományapasztás.

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

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontokból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,

- a dokumentum használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elvezett, megsemmisült,

4.4.2. Az állomány törlésének dokumentálása:

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

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

4.5. Állománygondozás

4.5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

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

4.5.2. A könyvtári állomány védelme

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

4.5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

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

5. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

5.1. Jogok és kötelezettségek

5.1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, tanárjelöltjei,

adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

5.1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik az alábbi alapszolgáltatások:

könyvtárlátogatás,
a könyvtári gyűjtemény helyben használata,
az állományfeltárási eszközök használata,
információ a könyvtár szolgáltatásairól.

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

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

5.2.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

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

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

5.2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

5.2.3. A könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

5.2.4. Kölcsönzés.

5.2.5. Az olvasóteremben található számítógépek használata.

5.2.6. Az adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

5.3. A kölcsönzés szabályai

5.3.1. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

5.3.2. A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki.

5.3.3. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetőek,
- részlegesen kölcsönözhetőek,
- csak helyben használhatók.

5.3.4. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.

5.3.5. Az egyszerre kölcsönzésben lévő könyvek száma olvasókként max. 10 db.

5.3.6. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, audiovizuális dokumentumhordozók.

5.3.7. A **kollégiumi könyvtár** az iskolai könyvtár szerves része, letéti állományként a kollégium területén működik.

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

6. Zárórendelkezők

6.1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

- 6.2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.**
- 6.3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályokat kell érvényre juttatni.**

Gyűjtőköri Szabályzata

(5.1. melléklet)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk képzési profilja

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

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

A könyvtárhasználók profilja

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

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

A könyvtár adottságai

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményét évtizedek óta úgy igyekeztek a mindenkori könyvtárosok alakítani, hogy az széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Könyvtárunkban egyaránt megtalálhatók a hagyományos (nyomtatott) és nem hagyományos (elektronikus ismerethordozó) dokumentumfajták.

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

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

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

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

1. Az állományalakítás alapelvei

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

2.1 Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre

Szépirodalom

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

Ismeretközlő irodalom

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

Kézikönyvtár

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

2.2 Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőköre

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

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

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

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, életrajzi lexikonok (elsősorban kiemelten)
- fogalomgyűjtemények, egy nyelvű szótárak (elsősorban kiemelten)
- szótárak, kétnyelvű szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helyismereti kiadványok (válogatva)
- Apáczai Csere Jánossal, iskolánk névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten)

Ismeretközlő irodalom

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

Szépirodalom

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

Tankönyvtár

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

Tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

- A mindenkor aktuálisan tanított, tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek (kiemelten)

- Kiemelten és elsősorban az iskolánkban tanított tantárgyakból:

Magyar nyelv és irodalom

Történelem

Matematika

Földrajz

Fizika

Kémia

Biológia

Állampolgári ismeretek

Idegen nyelvek: angol, német, olasz, francia, orosz, latin

Művészeti tárgyak: Tánc és dráma, Mozgóképkultúra és médiaismeret,

Vizuális kultúra, Ének-zene, Művészettörténet

Erkölcstan, Etika

Informatika, számítástechnika

Könyvtári szakirodalom

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

Hivatali segédkönyvtár

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

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

- Nyomtatott dokumentumtípusok

könyv

tankönyv, tartós tankönyv, segédlet

periodika, napilap, hetilap, folyóirat

kisnyomtatvány, broszúra

térképek

időszaki kiadványok

- Nem hagyományos dokumentumtípusok:

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

Audio dokumentumok

- hangkazetták

- CD

Audiovizuális dokumentumok

- DVD

- Videofilm

5. A tankönyvek

A tankönyvek kezelését a tankönyvtári szabályzat határozza meg.

Tankönyvtári szabályzat

(5.2. melléklet)

Vonatkozó jogszabályok:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az is2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat. A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira kiterjesztéséről

A gyarapítás módja:

- állami tankönyvellátás
- vétel
- ajándék
- kiadói, ingyenes pedagógus példányok

A nyilvántartás formája és módja:

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

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

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása:

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

Ellenőrzés: A tankönyvek visszahozásakor.

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

A kölcsönzés módja, nyilvántartása:

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

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

Pecsételés:

Tankönyveknél a címlap jobb felső sarkát (leltári bélyegző).

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

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

Tárolás:

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

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 25.

.....
Szabó Márta

könyvtárvezető

.....
Salga Imre

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 bemondottakat (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

