

ELTE GYETYÁNFFY ISTVÁN  
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2017**

## Tartalomjegyzék:

1.	Az intézmény adatai	4
1.1.	Székhely, telephely megjelölése	4
1.2.	Jogelőd intézményei	4
1.3.	Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységei	4
1.4.	Közoktatási feladatellátás	5
1.5.	Felsőoktatási feladatellátás	7
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.1.	Nevelőtestület	8
2.1.1.	A nevelőtestület jogköre	8
2.1.2.	A nevelőtestület tanácskozási feladatai	8
2.2.	A szakmai munkaközösség	9
2.2.1.	A szakmai munkaközösség feladatai	9
2.2.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái, rendje Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje.	10
2.2.3.	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	10
2.3.	Az iskolai könyvtár	11
2.4.	A szülői munkaközösség	11
2.5.	A diákkörök	11
2.6.	A diákönkormányzat	11
2.7.	A nevelő, oktató munkát segítők köre	12
2.8.	Az intézményi ügyvitel rendje	12
3.	A működés rendje	12
3.1.	Az iskola vezetési rendje A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	12
3.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.2.1.	Az igazgató	13
3.2.2.	Az általános igazgatóhelyettes	13
3.2.3.	A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre	13
3.2.4.	Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre	13
3.3.	A vezetők közötti helyettesítés rendje	14
3.4.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	14
3.5.	A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje	14
3.5.1.	A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend	14
3.6.	Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között	15
3.7.	A tanulók fogadásának rendje	15
3.8.	Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők belépésének, benntartózkodásának rendje	15
3.9.	A nyitva tartásra vonatkozó rendelkezések	16
4.	A nevelő-oktató munka rendje	16
4.1.	A nevelő-oktató munka tartalma	16
4.2.	Az iskolai munkaterv	16
4.3.	Minőségfejlesztés, minőségvédelem	16
4.4.	Az intézmény házirendje	17
4.5.	Tanítási, képzési idő	17
4.6.	Tantárgyfelosztás, órarend	17
4.7.	A napi nevelő-oktató munka folyamata	17
4.8.	A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái	18
4.8.1.	Tanulást segítő foglalkozások	18

4.8.2.	Szabadidős tevékenységek	18
4.8.3.	A mindennapos testedzés formái	19
4.8.4.	Hitoktatás	19
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
5.1.	A belső ellenőrzés általános követelményei	19
5.2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma	20
5.3.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének szervezése	20
5.4.	Az ellenőrzés területei	20
5.5.	Az ellenőrzés formái	20
5.6.	Az ellenőrzést végzők felsorolása	20
6.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása	20
6.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	20
6.2.	Az iskolai hagyományok köre	21
7.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, módja	21
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	22
9.	Intézményi védő, óvó előírások	22
9.1.	Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	22
9.2.	Tűz- és munkavédelmi szemle	23
9.3.	A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása	23
9.4.	A balesetek jelentési kötelezettsége	23
9.5.	Tűz esetén szükséges eljárásrend	23
10.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	24
11.	Tájékoztatás kérésének lehetősége az iskola működésének alapidokumentumairól	24
12.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	24
13.	A kiadmányozás szabályai	25
14.	Azok az ügyek, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösséget egyetértési, véleményezési és javaslattételi joggal ruházza fel	25
15.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	25
16.	Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárási rendje	25
	Mellékletek	26
	A könyvtár működési szabályzata	26
	A Diákönkormányzat működési szabályzata	38
	Záradékok	

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete értelmében az ELTE Gyakorló Általános Iskola Nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

## **1. Az intézmény adatai**

### **1.1. Székhely, telephely megjelölése**

Az ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola az ELTE által fenntartott intézmény.

Székhelye: 1126 Budapest, Kiss J. altb. u. 42-44.

Telephelye: 1126 Budapest, Beethoven u. 3.

### **1.2. Jogelőd intézményei:**

az 1869-ben alapított Budapesti Állami Tanítóképző, valamint  
az 1959-ben létesített Budapesti Felsőfokú Tanítóképző Intézet négyosztályos  
gyakorlóiskolája,  
az 1982-ben nyolc évfolyamossá bővített Budapesti Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános  
Iskolája, amely  
2000-től ELTE TÓFK Gyakorló Általános Iskola,  
2004-től ELTE Gyakorló Általános Iskola néven látta el közoktatási és felsőoktatási  
feladatait.  
2007-től középiskolai részleggel bővülve ELTE Gyakorló Általános Iskola és Középiskola  
néven végezte nevelő-oktató munkáját, továbbá szakképzési feladatokat is ellátott.  
2013. augusztus 1-jétől ismét nyolc évfolyamos általános iskolaként ELTE Gyakorló  
Általános Iskola,  
2014. november 6-tól ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola néven látja el  
közoktatási és felsőoktatási feladatait.

### **1.3. Az Alapító okiratban meghatározott tevékenységei:**

#### Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85.20 Általános iskolai nevelés-oktatás; alapfokú oktatás

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása.

A nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógusjelöltjeinek gyakorlati képzésében.

#### Alapfeladatának kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Alapfokú oktatás 8 évfolyamon

- |        |   |
|--------|---|
| 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon |
| 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon  |

- Érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (enyhe fokú látás-hallás)
  - Beszédfigyatekossággal küzdők (enyhe fokban)
  - Pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
- Maximálisan 2 fő osztályonként.

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

- Érzékszervi fejlődési zavarral küzdők (enyhe fokú látás-hallás)
  - Beszédfigyatekossággal küzdők (enyhe fokban)
  - Pszichés fejlődési zavarral küzdők, ezen belül tanulási zavarral küzdők: dislexia, disgráfia, discalculia
- Maximálisan 2 fő osztályonként.

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

Sport, szabadidős képzés

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása vagy

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### Tanulólétszámunk:

Igényjogosultságot meghat. tevékenység:	Székhely:	Telephely:	Összesen:
Iskolai oktatás 1-4. évf.	540	-	540
Iskolai oktatás 5-8. évf.	-	380	380
Összesen:	540	380	920

### 1.4. Közoktatási feladatellátás

Az általános iskolai nevelés-oktatás alapozó és fejlesztő szakasza szolgálja az iskolába lépő gyermek képességeinek fejlesztését, az iskolai tanuláshoz szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek megalapozását, hogy az általános iskola végére az egyre összetettebb tudástartalmakkal összefüggésben a már megalapozott kompetenciák a további tanuláshoz megfelelő hatékonysággal működjenek, bővíthetők, fejleszthetők legyenek.

Kiemelt figyelmet fordítunk a minden további tanulást megalapozó szövegértés, valamint a matematikai eszköztudás megalapozására, a választott idegen nyelv tanulását megalapozó nyelvtudásra, az ének-zene, a vizuális nevelés, a tánc és dráma tantárgyakon át közvetített művészeti nevelésre, valamint az elektronikus ismeretszerzést megalapozó informatikai képességek fejlesztésére.

Tanítványaink szülei elvárják az iskolától a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, gyermekeiktől pedig a helytállást, az iskolai követelmények teljesítését. A tanulásnak, a munkának presztízse van intézményünkben, és ennek az értéknek a fenntartásában a családi ház sokat segít.

Tanítványaink családjai egy részének anyagi, szociális és kulturális helyzete differenciált, így nevelő-oktató munkánknak ehhez a helyzethez is igazodni kell. A tehetséggondozás mellett kiemelt szerepe van a különböző tantárgyakhoz kapcsolódó felzárkóztató programoknak.

A szülők az iskolai élet minden területén segítik munkánkat, támogatják célkitűzéseink megvalósítását. Tanáraink és a szülők együttgondolkodásának eredménye, hogy nevelő-oktató munkánk céljait a tanulók többsége esetében el tudjuk érni. (Lásd: Az országos kompetenciamérésen elért eredményeink.)

A szülői közösség anyagilag is támogatja intézményünket. Az "Értetek Gyakorló Általános Iskola Alapítvány", valamint a „Művelt gyermekeink jövőjéért Alapítvány” segíti a költségvetés szűkös keretéből nem finanszírozható feladatok ill. programok tárgyi feltételeinek biztosítását. Az alapítvány segíti az iskolában működő szakkörök, sportfoglalkozások eszközigényének biztosítását is.

A szülők rendszeres támogatását élvezzi az iskolai diáksportkör is. Évente családonként járulnak hozzá a szülők gyermekeik kedvezőbb sportolási körülményeik javításához, valamint a sportban kiemelkedő eredményeket elérő tanulók jutalmazásához.

Az iskola egészségügyi körülményeinek javításához is támogatást kapunk a szülők közösségétől.

Nevelőtestületünk az átlagosnál jobb felkészültségű tanárokból áll. Munkájuk hatékonysága a nyolc évfolyam minden szintjén alapvetően befolyásolja a közoktatási és felsőoktatási feladatellátás sikerét, az intézmény partnereinek elégedettségét.

A vezetőtanárok és a vezetőtanári feladatokat ellátó tanárok többségükben az ELTE TÓK gyakorlati képzését végzik, továbbá a finanszírozhatóság keretein belül az ELTE egyéb karainak gyakorlati képzésében is részt vesznek. Az egyéni pedagógiai gyakorlatok ellátásában a nevelőtestület minden tagjának van rendszeresen feladata.

Intézményünk tárgyi feltételei többnyire jónak mondhatók. Rendelkezünk mindazokkal a taneszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, amelyek szükségesek a pedagógiai programunkban megjelölt nevelési-oktatási célok megvalósításához.

Gyakorlóiskolánk tantermeit folyamatosan látjuk el számítógéppel, kivetítővel, interaktív táblával, hogy a lehető legkorszerűbb technika segítse a nevelő-oktató munkát.

Iskolánkban szaktantermi rendszert működtetünk, ami közoktatási és felsőoktatási feladataink ellátásában igényes munkavégzésre ad lehetőséget.

Székhelyünkön iskolakönyvtár, telephelyünkön pedig jelentős letéti könyvanyag segíti az olvasás megszerettetését, az önálló ismeretszerzésre nevelést. Könyvtárunk gyűjtőköri leírásának megfelelően folyamatosan gyűjti a 6-14 évesek művelődési körének, tudományos igényének megfelelő könyveket, valamint elektronikus ismerethordozókat.

A testnevelés oktatására székhelyünkön két tornaterem áll a tanulók rendelkezésére a tanórai és a tanórán kívüli feladatok elvégzéséhez. Sajnos ezek a lehetőségek nem fedik le azokat az igényeket, amelyeket a nemzeti köznevelési törvény ezen a téren az iskoláktól megkövetel. A telephelyünkön tanuló tanítványaink számára tornatermi bérléssel próbáljuk megoldani a testnevelés tantárgy tanításához alapvetően szükséges feltételeket.

A mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtéséhez nyújt segítséget a művészeti irányultságú osztályokban szervezett táncoktatás és az ehhez kialakított táncterem.

Mindkét telephelyünkön sportpálya ad lehetőséget különféle labdajátékokra, a tananyaghoz kötődő feladatok megvalósítására, némiképp enyhítve a fentiekben jelzett teremhiányt.

A játszótéren elsősorban a napközi otthoni foglalkozáson is résztvevő tanulók tölthetik el szabadidejüket.

## 1.5. Felsőoktatási feladatellátás

Gyakorlóiskolánk felsőoktatási feladata az ELTE pedagógusjelöltjeinek, kiemelten a TÓK tanítójelöltjeinek gyakorlati képzése. Intézményünk a gyakorlati képzés fontos, professzionális műhelye. A vezetőtanároknak, a karok oktatóinak és hallgatóinak együttműködése lehetőséget teremt a tanítójelölteknek arra, hogy a neveléshez, oktatáshoz szükséges gyakorlati képességeiket fejlesszék. Ezért kiemelten fontosnak tartjuk a nevelő-oktató munka szereplőinek szakmai együttgondolkodását. Gyakorlóiskolánknak tartalmilag meghatározó szerepe van a hallgatók gyakorlati képzése alapozó, indító szakaszában.

Iskolánkban a következő képzési formák kapnak helyet:

tanítói szak, nappali tagozat számára:

- egyéni komplex pedagógiai gyakorlat I-III. az 1-6. évfolyam osztályaiban és a napközi csoportokban;
- csoportos megfigyelések (bemutató tanítások) az 1-6. évfolyam osztályaiban a
- tantárgypedagógiákhoz és a neveléstudományi stúdiumokhoz kapcsolódva;
- csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- tanító az iskolában: 3+1 napos pedagógiai gyakorlat
- műveltségterületi csoportos tanítási gyakorlat I-II. az 1-6. évfolyam osztályaiban;
- csoportos, ill. egyéni tanítási gyakorlat az 5-8. évfolyamokon a tanárképzés igényeihez kapcsolódva;
- zárótanítások a tanítóképzés végzős hallgatóinak;

tanítói szak, esti tagozat számára:

- egyéni tanítási gyakorlat I. az 1-4. évfolyamokon;
- csoportos megfigyelések az 1-6. évfolyamokon.

tanárképzés, nappali tagozat számára:

- 60 órás iskolai gyakorlat

Minden évben teret biztosítunk a TÓK által meghirdetett “Az évfolyam kiváló tanítója” verseny lebonyolításának.

Valamennyi képzési formában – de elsősorban a csoport előtti tanítási gyakorlatokon – alapvető a tanszékek és a vezetőtanárok műhelymunkaszerű együttműködése. A többéves közös tevékenység során ez a munkakapcsolat tartalmassá, gördülékennyé és hatékonná vált. Vezetőtanáraink és a Tanítóképző Kar oktatói szorosán együttműködnek szakmai programokban, pályázatokban, illetve a Kar által szervezett projektek megvalósításában. A gyakorlati képzés TOK által meghatározott tartalmáért és szervezéséért a tanítóképzésért felelős dékánhelyettes felügyelete mellett az igazgató a felelős. Munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az ELTE többi kara gyakorlati képzése a Pedagógiai és Pszichológiai Kar irányításával működik. Intézményünkben a felső tagozatos igazgatóhelyettes látja el az operatív feladatok szervezését.

Iskolánk – szándékunk szerint – úgy ad mintát a tanító- és tanárjelölteknek, hogy részeseivé teszi őket egy gyermekközpontú, gazdag kulturális tartalmú nevelési-oktatási folyamatnak. Mintát ad diákjainknak is az emberi kapcsolatok terén, a tudás felfedezésének örömeiben, alkotó energiáik felszabadításában.

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**. Felelősségi körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése tartalmazza.

Feladatainak ellátásában **igazgatóhelyettesek, valamint gazdasági ügyintéző** segíti.

Iskolánkban az alábbi közösségek állnak a nevelő-oktató munka, a személyiségfejlesztés szolgálatában:

### 2.1. Nevelőtestület

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

#### 2.1.1. A nevelőtestület jogköre

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2), (3); A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a továbbképzési program elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;  
a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevő, véleménynyilvánító jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a 70. § (2) bekezdés h) – i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

#### 2.1.2. A nevelőtestület tanácskozási feladatai

A nevelőtestület tanácskozási jogkörében az iskola munkatervében meghatározott időben és tartalommal ülésezik. Ezek az alábbiak:

Tanévnyitó/záró nevelőtestületi értekezlet

Félévzáró nevelőtestületi értekezlet

### Nevelési értekezlet

Tanévente két alkalommal

Ősszel: a tanulók tanulmányi munkájának elősegítése érdekében kialakítandó egységes bánásmód megfogalmazása, ill. a nevelőtestület személyiségfejlesztő tevékenységének egységesítése a tanuló érdekében;

Tavasszal: a nevelő-oktató munka színvonalának továbbfejlesztése szempontjából aktuális téma feldolgozása.

### Osztályozó értekezlet

Tanévente két alkalommal: félévkor és a tanév végén.

Feladata:

- az osztályok tanulmányi helyzetének, az osztályközösségek fejlődésének elemzése, a magatartás és a szorgalom elbírálása;
- osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátás; év végén a felsőbb osztályba lépés döntése.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító szaktanárok és a napközis nevelők javaslata alapján az osztályozó értekezlet dönt.

A résztvevők köre: az osztályban tanító tanárok és a napközis nevelők. Vezetője a tagozatért felelős igazgatóhelyettes.

## 2.2. A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka szakmai segítésére az intézmény **szakmai munkaközösségeket** működtet. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. §)

A szakmai munkaközösségek az alábbiak:

- alsó tagozatos munkaközösség
- napközi otthonos munkaközösség
- humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

### 2.2.1. A szakmai munkaközösség feladatai:

- gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz eredményességük ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultációk és tanórán kívüli foglalkozások programjaira. Feladata a tanmenetek láttamozása és véleményezése, az egységes követelményrendszer biztosítása. Szakmai foglalkozásokat, továbbképzéseket szervez, javaslatot tesz tagjainak továbbképzésére. Óralátogatásokat, tapasztalatcsere céljából egyéb látogatásokat kezdeményez;
- munkatervet készít a szakterületéhez tartozó tantárgyak éves programjairól;
- javaslatot tesz saját szakterületén az iskolai munkaterv cél- és feladatrendszerének kialakításához;

- véleményezi a nevelő-oktató munka eredményességét saját szakterületén, javaslatot tesz fejlesztésére;
- javaslatot tesz pályázatok kiírására, díjazására;
- A munkaközösség dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekben, saját szakterületének továbbképzési programjairól, iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.
- Megszervezi és lebonyolítja ezeket a versenyeket.
- Véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.

### 2.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek legfőbb együttműködési, kapcsolattartási színtere a félévente két alkalommal megtartott munkaközösség-vezetői értekezlet. Ezen a fórumon részt vesz az igazgató és helyettesei, a diákönkormányzat tanári képviselője és a könyvtár vezetője.

Alkalmanként tájékoztatást kapnak az igazgatótól az iskola aktuális feladatairól, a megoldásra váró problémákról, az elért eredményekről.

Az előzetesen megkapott feladatnak megfelelően a munkaközösségek vezetői beszámolnak saját szakterületük helyzetéről. Megfogalmazzák terveiket, javaslataikat az adott témával kapcsolatban. Véleményt nyilvánítanak más munkaközösségek javaslatairól. Részt vesznek az iskola egészére vonatkozó döntés meghozatalában.

A munkatervükben meghatározott programnak megfelelően felveszik a kapcsolatot egyéb munkaközösségekkel szakmai megbeszélések, egyeztetések, továbbképzések lefolytatásához. Egyeztetést folytatnak a magasabb évfolyamokon működő hasonló munkaközösséggel. Elmondják tapasztalataikat a munkaközösség-vezetők értekezletén, javaslatot tesznek az iskola vezetésének adott helyzetek kezelésére, problémák megoldására, az iskola nevelő-oktató munkája minőségének további fejlesztésére, új oktatási eljárások alkalmazására. Ötleteket adnak ilyenek kidolgozásához (pl. projekt-tervek, egyéb szakmai napok megrendezése stb.)

Ezekről a programokról tájékoztatják az iskola vezetését; a program bekerül az iskola Havi programok c. dokumentumába, így lesz része az iskolai munkatervben foglalt célok megvalósításának.

### 2.2.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség vezetője javaslatával segíti az igazgatót mentor kijelölésében a pályakezdő kollégákhoz. Óralátogatásokat szervez a többéves gyakorlattal rendelkező kollégáknál a pályakezdőknek.

Tájékoztatja a kollégákat, ill. adatokat gyűjt a kollégáktól szakmai továbbképzésekről, egyéb iskolán kívüli nevelési-oktatási lehetőségekről a szakterületnek megfelelően és a kapcsolódó tantárgyi területeken is.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségen belüli korszerű eljárásokat alkalmazó kollégák munkáját, felkéri őket tapasztalataik elmondására a munkaközösség tagjainak tájékoztatása, továbbképzése érdekében. Beszélgetést szervez a látottak feldolgozására. A munkaközösség-vezetői értekezleten tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket és az iskola vezetőit a tapasztalatokról.

Egyeztetéseket folytat saját szakterületén a nevelő-oktató munka során használt taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásához, használatához.

A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmények közötti munkaközösség munkájában, tanulmányi versenyek szervezésében, továbbképzések végzésében, bemutató

foglalkozások szervezésében. A feladatok végrehajtásába lehetőség szerint bevonja a munkaközösség tagjait is. Az igazgatóval történő egyeztetést követően az iskola infrastruktúráját felajánlhatja az intézmények közötti munkaközösség egyes programjainak lebonyolításához. (Pl.: kerületi tanulmányi versenyek lebonyolításához)

### 2.3. Az iskolai könyvtár

Az intézmény székhelyén és telephelyén is működik **iskolai könyvtár**, amely a nevelő-oktató munka segítésére hivatott. Működésének rendjét a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. §-ainak megfelelően e szabályzat melléklete tartalmazza.

### 2.4. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösséget** működtetnek. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (1), a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§) Az iskola szülői munkaközössége társelnöki rendszerben képviseli az intézménybe járó tanulók szülői közösségének érdekeit, gyakorolja jogait.

A munkaközösségnek minden osztály szülői közössége által választott elnök a tagja.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása;

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirendet illetően az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben (pl.: iskolai kirándulások, egyéb programok)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskolai élet valamennyi területét érintő kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol az intézmény pedagógiai programja és módosítása, szervezeti és működési szabályzata és módosítása, házirendje és módosítása elfogadásakor.

### 2.5. A diákkörök

Az iskola tanulói nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük szervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében **diákköröket** működtethetnek. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (1)) A diákkörök egy tanévre szerveződnek. Működésüket a diákkörbe járó tanulók szülei lehetőségüknek megfelelően támogathatják.

### 2.6. A diákönkormányzat

Az iskola tanulói a diákok érdekeinek képviseletére **diákönkormányzatot** működtetnek. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében. A diákönkormányzat működését jogszabályokban meghatározott

módon gyakorolja. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3-4); A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §)

Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. (A DÖK szervezeti és működési szabályzata e szabályzat mellékletében olvasható.)

Véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

## 2.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köre

A nevelő-oktató munka színvonalas végzését pedagógiai asszisztensek és rendszergazda segítik. Az iskolatitkárok az intézményi adminisztráció kezelésének felelősei.

## 2.8. Az intézményi ügyvitel rendje

Az intézmény ügyvitelét két fő iskolatitkár végzi. Egyikük az iskolába érkező és az iskolából továbbított teljes levelezést bonyolítja. Tartja a kapcsolatot a gazdasági ügyintézőkkel, akik a szakterületükhöz tartozó levelezést kezelik. A másik iskolatitkár a tanulókkal kapcsolatos mindennemű ügyeket intézi. (tanuló-nyilvántartás, diákigazolványok, oktatási igazolványok, pedagógus igazolványok rendelése, nyilvántartása, stb.) Ő kezeli a KIR mindenfajta nyilvántartását is. (a különböző mérések adatállományának kezelése, pedagógus adatbázis kezelése, stb.)

### A gazdasági ügyvitel

Ezen a területen a gazdasági ügyintéző/vezető, gondnok és gazdasági ügyintéző végzik munkájukat, melynek során a gazdasági ügyintézőt bonyolító ELTE gazdasági igazgatósága megfelelő szervezeti egységeivel, azok megfelelő vezetőivel, alkalmazottaival és az intézmény igazgatójával folyamatos kapcsolatot tartanak, egyeztetnek. Az ügyvitel területén az iskolatitkárrel vannak napi kapcsolatban.

## **3. A működés rendje**

### 3.1. Az iskola vezetési rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskola pedagógiai programjában és az iskolai munkatervben meghatározottak teljesítéséért az igazgató vezetésével heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit az ún. „szűk vezetői” testület. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek. A megoldásra váró feladatok természetének megfelelően alkalmanként meghívottként vesz részt az értekezleten a gazdasági ügyintéző/vezető, a gondnok, a munkaközösség-vezetők, a könyvtáros tanár, a DÖK tanári képviselője. Az értekezleten egyeztetik, megbeszélik az intézmény előtt álló feladatok megoldásának lehető legcélszerűbb módját, kereteit. Meghatározzák a feladat elvégzésére rendelkezésre álló időkereteket és megjelölik a felelősöket.

Félévente két alkalommal tartja megbeszéléseit a munkaközösség-vezetői értekezlet, amely fentiekben megjelölt feladatok teljesítésének a munkaközösségekre háruló vonatkozásait határozza meg. Ezen a fórumon számolnak be a munkaközösségek vezetői saját munkatervük teljesítéséről, továbbá itt tájékoztatják a jelenlevőket terveikről, gondjaikról.

A fórum állandó résztvevője az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a könyvtár vezetője, a diákönkormányzat tanári képviselője és minden munkaközösség vezetője.

Az igazgató vagy helyettese(i) heti egy alkalommal egy tanórai szünetben tájékoztatja a nevelőtestületet a székhely és a telephely tanári szobájában az elmúlt héten történt legfontosabb eseményekről, ill. az elkövetkező hét legfontosabb feladatairól. Az események írott formában is nyomon követhetők a mindkét helyszín tanári szobájában kifüggesztett „Havi programok” feliratú tájékoztatón.

A gazdasági ügyintézés területén az igazgató napi kapcsolatot tart a gazdasági ügyintéző/vezetővel és a gondnokkal. Munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottaknak megfelelő elosztásban végzik. Feladatellátásuk során folyamatos munkakapcsolatban vannak a fenntartó ELTE megfelelő gazdasági szakterületen dolgozó munkatársaival is. A gazdasági ügyvitel körébe tartozó feladatok feldolgozását az ELTE gazdasági igazgatósága végzi – intézményünk adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik segíteni ezt a munkát. Az adatszolgáltatást és az intézményi étkeztetéssel járó adminisztrációt, valamint pénzkezelést gazdasági ügyintéző segíti/végzi. Ő közvetlenül a gazdasági ügyintézővel megbízott vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás.

A vezetők közötti feladatmegosztást részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 3.2.1. Az igazgató

Az igazgató felel az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért, a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek leghatékonyabb felhasználásáért. Személyesen irányítja az iskola humán erőforrás állományával való mindennemű munkát, köztük a pedagógus-továbbképzés középtávú és rövidtávú szervezését is.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a Fenntartó megfelelő vezetőivel, szervezeti egységeinek képviselőivel. Az intézmény munkájának szervezésében, irányításában az igazgatóhelyettesek segítik. A tárgyi környezet biztosításában a gazdasági ügyintéző/vezető és a gondnok segítik a munkáját. Feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 3.2.2. Az általános igazgatóhelyettes személyét az igazgató határozza meg helyettesei közül.

#### 3.2.3. A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához.

#### 3.2.4. Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes feladatköre

Az igazgató munkájának segítése iskolavezetési feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak meghatározott jogkörben való helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásuk ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a jogszabályok által meghatározott, valamint az iskola pedagógiai programjában foglalt értékközvetítés megvalósításához. Irányítja, szervezi a TÓK hallgatóinak intézményünkben folyó gyakorlati képzését.

### 3.3. A vezetők közötti helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távollét esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítésről igazgatói határozatot ad ki. Amennyiben nincs mód az erről való rendelkezésre, úgy a rendkívüli döntést igénylő ügyek kivételével az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek valamelyikének tartós távolléte esetén a munkakör feladatait az igazgató megosztja saját feladatellátása és a másik igazgatóhelyettes feladatellátása között.

### 3.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben a napi vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet évente az órarend ismeretében kerül beosztásra. Délelőttönként az intézmény székhelyén és telephelyén is egy-egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) látja el az ügyeletesi feladatokat, délutánonként pedig az egész intézményben egy vezető (igazgató vagy valamelyik helyettese) ügyel. A délelőtti ügyelet 7.30 órától 12.30 óráig, a délutáni ügyelet 12.30 órától 17 óráig tart.

Az igazgató vagy valamelyik helyettese távolléte esetén gondoskodnak ügyeleti feladataik ellátásáról.

### 3.5. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely és a telephely közötti kapcsolattartást az igazgató és helyettesei heti rendszerességgel tartott vezetői megbeszélései biztosítják. Ezen a fórumon egyeztetik az intézmény előtt álló feladatokat a

- nevelő-oktató munka irányítása,
- a humánpolitikai feladatok,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok, valamint
- az intézmény szervezeti élete terén.

Az intézmény munkatervében megjelölt feladatok megvalósítása már a tervezéskor szétbomlik a székhely és a telephely között. A munkatervben megjelölt feladatok teljesítését a vezetői megbeszélések során pontosítjuk. A munka további fázisában egyeztetünk a konkrét feladat teljesítéséért felelős személlyel, akinek a nevét beosztását a munkaterv szintén tartalmazza. Ezen a módon követhetők az esetleges változtatások is. A nevelőtestület tagjai a heti informális értekezleten kapnak tájékoztatást a munkatervben megjelölt feladat teljesítéséről, ill. az esetleges változtatásokról.

A napi kapcsolat fenntartásának lehetőségét teremti meg a székhely és telephely között kiépített négy számjegyű belső telefonhálózat.

#### 3.5.1. A székhely és a telephely közötti ügyviteli rend

Az intézménybe érkező levelek, iratok iktatása, a teljes ügyvitel a székhelyen folyik. A telephelyen dolgozó kollégák, valamint a gazdasági ügyintézés levelezését naponta az ezzel a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens továbbítja. A tanárok mindegyikének van „postafiókja” a naplótartó szekrényben; a gazdasági ügyintézés leveleit pedig személyesen irodájukban adja át a kollégáknak.

A telephelyről az iskolatitkárságra továbbítandó leveleket, anyagokat a gazdasági ügyintézőnél elhelyezett gyűjtőből viszi át a pedagógiai asszisztens.

### 3.6. Kapcsolattartás az iskola és a szülői munkaközösség között.

Az iskola az igazgató közvetítésével tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség társelnökeivel. A szülői munkaközösségnek szóló igazgatói tájékoztatókra levélben kap meghívást minden szülői munkaközösségi tag és társelnök. Egyéb esetekben telefonon, ill. elektronikus levél formájában is küldhetnek értesítést egymásnak a felek. Ez utóbbi két formában tartják a kapcsolatot egymással az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei is.

A munkatervben rögzített időpontban évente az alábbi alkalmakkor tartunk szülői értekezletet:

- a tanév elején minden osztály szülői közösségének,
- a félévi tanulmányi értesítők kiosztásakor szintén mindenkinek,
- a leendő első osztályosok és ötödikesek szüleinek júniusban,
- a nyolcadikosok szüleinek a beiskolázási időszak kezdete előtt (október közepén).

### 3.7. A tanulók fogadásának rendje

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – 22.00 óráig tart nyitva, ez alatt az idő alatt portaügyelet van.

Naponta 7.30 és 17 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

A tanulók 7.00 órától kezdődően érkehetnek meg az iskola épületei földszinti helyiségébe, ahol ügyeletes tanár/pedagógiai asszisztens vigyáz rájuk. A székhelyen 7.30 órakor mehetnek fel az öltözőszekrényekhez, tantermeikhez. 7.30-tól ügyeletes tanár tart folyosóügyeletet az épület minden szintjén. A telephelyen 7.45-kor mehetnek fel öltözőszekrényeikhez a tanulók, majd a tantermeikbe, ahol az első órát tartó tanár várja őket.

Mindkét épületben érvényes ügyeleti rend szerint a szünetekben minden folyosón tanár ügyel a tanulókra. Az ügyeleti rendet évente az órarend ismeretében a tanárok egymás között alakítják ki az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

Ebben a beosztásban határozzák meg, hogy naponta mely szünetet/szüneteket töltik az udvaron a tanulók tanári felügyelet mellett. Az ügyeleti rend a tanári szobában mindenki által jól látható és állandó helyen van kifüggesztve.

Az épületek tantermeinek kulcsai csak az arra illetékes személynek adhatók ki. Kiadását az erre rendszeresített füzetben pontos időmegjelöléssel és sajátkezű aláírással tartjuk nyilván. Kulcsot csak az iskolában dolgozó tanárok, vagy terembérlők kaphatnak.

### 3.8. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők belépésének, benntartózkodásának rendje

Az épületekben idegenek csak a földszinti zsibongóban tartózkodhatnak. A földszint egyéb részeire és az emeleti területekre csak az iskolavezetés engedélyével mehet fel idegen személy. A portás folyamatosan megkapja azoknak a személyeknek a nevét, akiket az igazgató vagy helyettesei az adott napon fogadnak. Ha olyan személy érkezik az intézménybe, aki nem szerepel a listán, a portás az iskolatitkárral, ill. a keresett tanárral folytatott egyeztetést követően engedheti be az épületbe.

Fentiek az intézménybe járó tanulók szüleinek is vonatkoznak. Ők is bejelentkezést követően, fogadóórára érkehetnek az intézménybe.

A félévente egy alkalommal tartott intézményi szintű fogadóórák alkalmával ezt a rendszert természetesen nem alkalmazzuk, hasonlóképpen az iskolai szintű szülői értekezletek során sem.

### 3.9. A nyitva tartásra vonatkozó rendelkezések

A tanév során az iskola hétfőtől-péntekig 6.30 – 22.00 óráig tart nyitva. Ez alatt az idő alatt portaügyelet van iskolánk székhelyén és telephelyén is.

Naponta 7.30 és 17 óra között vezetői/vezetőhelyettesi ügyelet van az iskolában.

Tanítási szünetekben – a nyári szünet kivételével - legalább tíz fő jelentkezése esetén napközis ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő a napközis nevelők közül kerül ki. Az étkezést biztosító szolgáltató a tanítási szünetekben ebédet nem szállít az iskolába.

A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelően tartózkodnak az épületben. Beosztásukat a gondnok készíti el a szükséges információk birtokában.

A nyári szünetben az iskola nyitva tartását a felújítási, karbantartási munkák végzése határozza meg. Ezekben a munkanapokon csak a technikai dolgozók kötelesek az épületben tartózkodni a gondnok által készített beosztásnak megfelelően.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a tanítási szünetek ideje alatt úgy jöhetnek be az épületekbe, hogy benntartózkodásuk időtartamát a portán az erre rendszeresített füzetbe saját kezűleg bejegyzik.

Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 13.00 között a székhely és a telephely iskolatitkárságán is ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár. A beosztás a XII. kerület iskoláiban tartott ügyelettel azonos időben van a nyári szünet időtartama alatt.

## 4. A nevelő-oktató munka rendje

### 4.1. A nevelő-oktató munka tartalma

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a nevelőtestület elfogadását követően az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelőtestület tagjai a pedagógiai program részeként meglévő helyi tanterv alapján tanmenetben határozzák a tanulók képességfejlesztésének menetét, ütemét, tartalmát, módszereit stb.

### 4.2. Az iskolai munkaterv

A pedagógiai programban foglalt tartalom megvalósításának egy tanévre vonatkozó helyi rendjét az iskola munkaterve határozza meg. Tartalmát jogszabály szabályozza. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

### 4.3. Minőségfejlesztés, minőségvédelem

Az intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végzésének folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert az intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

#### 4.4. Az intézmény házirendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén túl, a nemzeti köznevelési törvényben és jogszabályban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni.

A házirendet az iskola vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

#### 4.5. Tanítási, képzési idő

A tanév időtartamát évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. Iskolánkban ennek és egyéb jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően alakul a tanítási idő, a szünetek és a tanítás nélküli munkanapok rendje. A tanítási év helyi rendjét az iskola munkaterve szabályozza. A tanév rendjét minden tanítási év kezdetén honlapunkon a szülők nyilvánossága elé tárunk.

#### 4.6. Tantárgyfelosztás, órarend:

A tantárgyfelosztás a pedagógiai programban foglalt óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőleg biztosítani kell a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljenek egymásnak,
- a tanító- és tanárképzés elvárásai,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok (továbbtanulás, továbbképzés, kisgyermekes, valamint nyugdíj előtt álló tanárok kérései)

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, amelyhez a nevelőtestület javaslatokat adhat. Ezeket az iskola vezetése lehetőség szerint beépíti a végleges változat elkészítésébe.

#### 4.7. A napi nevelő-oktató munka folyamata

A tanítás naponta 8.00 órakor kezdődik. Ezt az időpontot megelőzően a tanulókkal történt előzetes egyeztetést követően a vonatkozó jogszabályok értelmében egy órával korábban lehet sportfoglalkozást tartani.

A tanítási órák 45 percesek, amelyeket 15 perc szünet követ. A tanítási órák és a szünetek pontos órabeosztását a házirend tartalmazza.

Az alsó tagozaton a tanulók a tanév egészében az osztály számára kijelölt osztálytermbe 7.30-kor mennek be és a napközis foglalkozás végéig tartózkodnak ott. A szünetekben a tanító felügyelete alatt a teremben tartózkodnak, egyéb esetekben kimennek a folyosóra. A szakórákra jelző csöngetéskor mennek.

A tanórák és a szaktantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.

A nem napközis tanulók az aulában várakoznak kísérőjükre. Az alsós tanulók nevelői felügyelettel ebédelnek. Alsós tanuló az épületben csak pedagógusi felügyelettel tartózkodik.

Felső tagozaton a tanórák és a tantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.

A tanulók kötelesek a tantermek előtt várakozni a tanóra kezdete előtt, hogy a tanárral együtt időben elfoglalhassák helyüket, ill. előkészülhessenek a tanórára. A tanár jelenlétében szünetben is tanteremben tartózkodhatnak.

A tanítás befejezése után a nem napközis tanulók azonnal, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.

A tanítási órák után folyamatosan következik a tanórán kívüli foglalkozások időszaka: képességfejlesztő foglalkozások, szakkörök és napközi otthoni foglalkozások tarthatók ez alatt az idő alatt. Tanulási idő alatt más foglalkozás a napközis tanulóknak nem szervezhető. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igénynek megfelelően hagyhatják el az iskolát 17.00 óráig.

A napközi otthoni foglalkozások időbeosztását a Házirend tartalmazza.

#### 4.8. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái és szervezeti formái

##### 4.8.1. Tanulást segítő foglalkozások:

- felzárkóztató foglalkozások (minden évfolyamon igény szerint)
- tehetséggondozó foglalkozások (igény szerint)
- napközi otthoni foglalkozás (1-6. évfolyamon)

Cél: a kulcskompetenciák, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kialakítása, fejlesztése. A tanulást segítő foglalkozások lehetőséget adnak a tanulóknak arra, hogy a tanórákon túl pótolják esetleges hiányosságait, továbbá magasabb szintet érhessenek el bizonyos képességek gyakorlásában.

Az egyes foglalkozások indításához a szaktanárok tesznek javaslatot az igazgatónak. A foglalkozás elindításának engedélyezését követően a jelentkezés a szülő írásbeli kérésére történik.

A foglalkozások ingyenesek. Számukat a vonatkozó jogszabályok és az iskola költségvetési kerete korlátozza.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

##### 4.8.2. Szabadidős tevékenységek:

- szakkör
- énekkar
- a mindennapos testedzés lehetőségének biztosítására:
  - gyermektorna,
  - tömegsport,
  - kosárlabda
  - foci
- gyógytestnevelés
- napközi otthoni csoportközi foglalkozás
- diákkör (gyöngyfüző, rajz, kosárlabda, foci stb.)
- egyéb rendezvények a munkaközösségek, osztályfőnökök, szaktanárok szervezésében, évente a munkatervben rögzítetten (pl.: kiállítások megtekintése, színházlátogatás, mozilátogatás, különféle intézmények látogatása)

Cél: A tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez. A fent felsorolt tevékenységek lehetőséget kívánnak teremteni a tanulóknak az önművelési szokásaik alapozásához, a sportfoglalkozások révén pedig az egészséges életmód iránti szükséglet kialakításához.

#### 4.8.3. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör működése

Az iskola lehetőséget biztosít a tanulóknak napi sportolási, testedzési igényeik kielégítésére, iskolai sportkör működtetésére. Ezeken a kereteken belül a fentiekben felsorolt foglalkozások megszervezésével teremt lehetőséget a testedzésre. A foglalkozások a tanulók igényeinek és az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően évente változhatnak. A szülők anyagi támogatásukkal segíthetik az iskolai sportkör működését, lehetőségeinek gazdagítását.

A mindennapos testnevelést a művészeti irányultságú osztályok esetében heti három testnevelés és két táncórával biztosítjuk.

Az iskolai sportkör működési szabályzatát e szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolai sportkör diákképviselőjén és tanárképviselőjén keresztül tartja a kapcsolatot az iskola igazgatójával vagy helyettesivel.

A foglalkozások egy része az iskola költségvetésének terhére, más része a szülők anyagi támogatásával működik.

Az iskola által finanszírozott szakkörökről szakköri naplót kell vezetni.

A tanulást segítő foglalkozások és a rendszeresen működő szabadidős foglalkozások beosztásának rendjét az ún. délutáni órarend tartalmazza.

#### 4.8.4. Hitoktatás

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 35.§-ának megfelelően az egyházi jogi személlyel együttműködve szervezi meg az erkölcsstanóra helyett választható hit- és erkölcsstan órát, mely a kötelező tanórai foglalkozások része.

Az iskola a nemzeti köznevelési törvény 35.§, 35/A.§ és 35/B.§-ában szabályozott fakultatív hit- és vallásoktatási feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit- és vallásoktatás idejét és helyét az arra illetékes igazgatóhelyetttel történt egyeztetés szerint határozzák meg. A hit- és vallásoktatás foglalkozásait a tanórán kívüli foglalkozásokról készített délutáni órarend tartalmazza.

Az intézményben az alsó és felső tagozatosoknak a saját épületükben levő tantermek állnak rendelkezésre amennyiben szülői igény van a hitoktatás eme formájának megtartására.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### 5.1. A belső ellenőrzés általános követelményei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, és sor kerüljön a hibák, helytelen eljárások, gyakorlatok javítására. Felszínre hozza azokat a megoldásra váró feladatokat, amelyek helyes kezelése javítja az intézmény működésének eredményességét, hatékonyságát. A nevelőtestületet a továbbiakban átgondolt, felelősséggel végzett nevelő-oktató munka végzésére sarkallja.

A nevelő-oktató munka eredményességét a tantervi követelményeknek és a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének megfelelően vizsgálja.

Támogassa a helyi, az egyéni kezdeményezéseket, de időben figyelmeztessen a megalapozatlan vagy helytelen gyakorlatok alkalmazására, hiányosságokra.

Segítse elő az iskola alapidokumentumaiban foglalt program megvalósítását.

## 5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének tartalma

Az iskola éves munkaterve hasonló pontja tartalmazza a nevelő-oktató munka azon területeit és szempontjait, ahol és ami alapján az pedagógiai munka ellenőrzését végzik az erre hivatott vezetők. Az intézményi minőségirányítási program Vezetői ellenőrzés c. pontja a minőségirányítás, minőségfejlesztés szempontjából szabályozza az ellenőrzéseket. (Isd.: a hivatkozott dokumentumokban)

## 5.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a saját területén köteles a folyamatos ellenőrzésre. Az ellenőrzéshez, méréshez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik azt a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzéseket elemzés követi, amelyen a felek megbeszélnek, értékelik a látottakat. Szükség esetén az ellenőrzést végző visszatérő látogatást tesz.

## 5.4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórákon készített mérések elemzése
- egyetemi hallgatók által tartott órák

## 5.5. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- foglalkozások látogatása
- beszélgetés, interjú, beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések elemzése

## 5.6. Az ellenőrzést végzők felsorolása

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai a munkaközösség-vezetővel (ha a munkaközösség-vezető kéri),
- az osztályfőnök saját osztályában,
- a tanítóképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában,
- a tanárképzésért felelős vezető az iskolai gyakorlatok vonatkozásában.

## 6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolása.

### 6.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánkban az alábbi ünnepélyeket, megemlékezéseket rendezzük meg:

- nemzetünk szabadságtörekvéseit, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző ünnepélyek, megemlékezések:
  - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
  - az 1956-os forradalom emléknapja; a köztársaság kikiáltásának napja (október 23.)

- az 1848-as szabadságharc ünnepe (március 15.)
- a nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- hagyományos iskolai ünnepélyek:
  - tanévnyitó ünnepély (a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott)
  - a nyírfácska napja (a felső tagozatosokat búcsúztatják az alsó tagozatosok)
  - ballagás (a tanévzáró ünnepség keretei között)
  - tanévzáró ünnepély (az iskola munkatervében meghatározott napon)

Az ünnepélyeket, megemlékezéseket az iskola munkatervében meghatározott helyszínen és módon tartjuk meg.

- egyéb hagyományos iskolai megemlékezések, rendezvények:
  - mesenap (szeptember 29.)
  - a zene világnapja (október 1.)
  - Márton napi népszokások felelevenítése
  - karácsonyi ajándékműsor, hangverseny a szülőknek
  - farsang
  - a Föld napja (április 22.)
  - ünnepi gálaműsor a szülőknek (május utolsó napjaiban)
  - gyermeknap, sportnap

#### 6.2. Iskolai hagyományok köre:

- az iskola Dicsőségkönyvébe való bejegyzés
- Táncsics-díj
- különböző tematikájú kiállítások megrendezése
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- vers-és prózamondó gála
- nyári táborozások
- a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása

### 7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartójával, az Eötvös Loránd Tudományegyetem megfelelő szervezeti egységeivel, ill. azok vezetőivel, dolgozóival. Folyamatosan kapcsolatban van a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XII. kerületi vezetőjével.

Ezeken túl munkakapcsolatban van:

- a XII. kerület pedagógiai szakmai szolgáltatójával,
- a XII. kerületi nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a XII. kerületi gyermekjóléti szolgálattal,
- az ÁNTSZ XII. kerületi képviselőjével,
- a XII. kerületi gyermekorvosi rendelővel,
- a XII. kerületi gyermekfogászati rendelővel,
- a Solti György zeneiskolával,
- a XII. kerület egyéb művelődési intézményeivel.

Kapcsolatot tart továbbá minden olyan intézménnyel és szervezettel, amely az iskola céljainak megvalósítása tekintetében lehetőséget ad(hat) a személyiségfejlesztés szélesebb lehetőségeinek alkalmazására.

A kapcsolattartás rendszeres, kölcsönös és személyes attól függően, hogy a felkérés tárgya milyen gyakoriságot igényel.

Formája és módja a hivatalosan szokásos rend szerinti megkeresés.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá nevelő-oktató munka időtartama alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **8. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje**

A XII. kerületi Önkormányzat által működtetett házi gyermekorvosi szolgálat látja el tanulóink egészségügyi felügyeletét.

Iskolánk székhelyén működtetünk orvosi szobát, ahol két gyermekorvos látja el a jogszabályoknak és az iskolaorvos munkatervének megfelelő egészségügyi szolgálatot a hét egy meghatározott napján. Az egyik gyermekorvos az alsó tagozatos tanulók, a másik a felső tagozatosok orvosi vizsgálatait látja el. Az iskolaorvosi munkatervet minden tanév őszén megkapjuk az iskolaorvostól. Iktatjuk.

Az iskolaorvosi szolgálat szervezésében ötödik évfolyamos tanulóink ortophédiai szűrésen vesznek részt. A szakorvos ugyanekkor vizsgálja meg a korábbi években már kiszűrt tanulókat is.

A gyermekorvosi rendelő címe:  
Házi gyermekorvosi rendelő  
1126 Budapest, Böszörményi út 42.

Fogászati szűrővizsgálat évente egy alkalommal van, ahová osztályonkénti beosztásban visszük a tanulókat. A fogászati szűrővizsgálatot végző orvos az esetleges kezeléseket a szűrővizsgálatot követően elvégzi rendelésén.

A fogászati rendelő címe:  
XII. kerületi gyermekfogászat  
1126 Budapest, Beethoven u. 8.

A gyermekorvosi vizsgálatok, oltások, fogászati szűrővizsgálatok időpontjáról a szülők előzetesen a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvben rögzített írásbeli értesítést kapnak. Lehetőségük van a felmerülő kéréseik, problémáik rendezésére.

A vizsgálatok idejében hiányzó tanulók vizsgálatának pótlásáról a védőnő szervezésében későbbi időpontban gondoskodunk.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1. Baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás**

A tanév első napjának első és második órájában az iskola minden tanulója részt vesz baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

Az oktatás időpontját a haladási és mulasztási naplóban rögzíti az osztályfőnök, aki az oktatást tartja.

A iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza.

Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegélynyújtási ismeretekre.

Az oktatást az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse végzi.

## 9.2. Tűz- és munkavédelmi szemle

Az iskola tűz- és munkavédelmi felelőse a gondnokkal és a területért felelős igazgatóhelyettessel évente egy alkalommal szemlét tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.

## 9.3. A tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési ismeretek szinten tartása

Az osztályfőnökök a tanév során folyamatosan gondoskodnak arról, hogy a házirend ide tartozó pontjaiban foglaltakat a tanulókkal bizonyos időszakonként elismételjék a tudás szinten tartása érdekében.

## 9.4. A balesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elektronikus változatát a balesetet követő hónap 10. napjáig kell elküldeni. A jegyzőkönyv kinyomtatott változatát el kell küldeni a balesetet szenvedő tanuló szüleinek.

## 9.5. Tűz esetén szükséges eljárásrend

Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

## 9.6. Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:

*A tüzet észlelő személy:* a tűz észlelésének bejelentése az igazgatóhelyettesnek;

*Igazgatóhelyettes:* a tűz jelzése szaggatott csengetéssel

*Portás:* az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu azonnali kinyitása

*Konyhások:* az étterem kiürítése után a VÉSZKIJÁRATON keresztül a Kiss J. alt. utcára

*Iskolatitkár:* a tűz és egyéb veszély jelentése a gondnoknak, ill. a veszély elhárítására szakosodott szervezeteknek, majd a VÉSZKIJÁRATON keresztül érkező tanulók fogadása a Kiss J. altb. utcán

*Igazgató és helyettese:* az emeleti VÉSZKIJÁRATOK biztosítása

*Gondnok:* A tűz és egyéb veszély jelentése az illetékes szervezetnek, majd a tűz lokalizálásának megkezdése.

*Testnevelők:* Az udvaron fogadják, ill. az udvarra vezénylik a tanulókat.

*Osztálytanítók és osztályfőnökök:* Ha órájuk van a veszély ideje alatt, akkor a menekülési tervnek megfelelően az udvarra/utcára viszik a tanulókat, ha nincs órájuk, akkor az udvaron fogadják, majd átveszik saját osztályukat és ellenőrzik a tanulók létszámát.

*Szaktanárok:* A levonulás gyors megszervezése a saját szaktantermükből a menekülési tervnek megfelelően.

*Akinek nincs órája:* (tanár vagy az iskola bármely felnőtt alkalmazottja) segít az első osztályokat tanító tanítóknak a levonulás lebonyolításában.

A levonulási rendnek megfelelően az épületek minden helyiségéből legfeljebb 5 percen belül ki kell vezetni a tanulókat az levonulási rendben meghatározott helyre.

A levonulási rendet az iskola Tűzriadó terve tartalmazza. Mindkét épület minden szintjén, emeletén a vonatkozó levonulási, menekülési útvonal rajza kifüggesztve látható.

A tanulók és az alkalmazottak személyi biztonsága érdekében elsődleges a testi épség védelme, így a felszerelésük nélkül hagyják el az iskola épületét a lehető leggyorsabban.

A levonulási rendet tanévente egy alkalommal el kell próbálni. A próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az épület kiürítésének rendje a keletkező veszélyhelyzetek mindegyikénél azonos formában alkalmazandó.

## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnali kiürítéséről és a tanulók biztonságba helyezéséről.

A védő és óvó eljárásoknál felsorolt tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.

Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.

Az intézkedésre jogosult konzultál/értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó megfelelő képviselőjét.

A konzultációnak megfelelően a fentiekben felsorolt rend szerint gondoskodik az intézmény kiürítéséről.

## **11. Tájékoztatás kérésének lehetősége az iskola működésének alapidokumentumairól (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend)**

11.1. Az iskola tanulói, a tanulók szülei a fent jelzett dokumentumokat az iskola honlapján olvashatják, arról tájékoztatást előzetes egyeztetés után az iskola igazgatójától, ill. helyetteseitől kaphatnak.

11.2. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/tanulónak át kell adni.

## **12. Aláírási és pecséthasználati jogkör**

12.1. Aláírási joga az igazgatónak és az általa megbízott személyeknek van. Az aláírási és pecséthasználati rendet az iskolatitkárságon iktatott szabályzat rögzíti.

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a gazdasági vezetőnek, az iskolatitkároknak, valamint a gondnoknak.

Pénzügyi/gazdasági aláírási jogkört az igazgató - távolléte esetére - az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ad.

12.2. Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző/vezető, az iskolatitkárok, a gondnok és esetenként „megbízott személyek” használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások ügyintézése esetén a „vásárlással megbízott személy”.

12.3. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni a „megbízott személynek”.

12.4. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

### **13. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozásra az igazgató jogosult. Tartós távolléte esetén az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes helyettesítheti ezen a területen.

### **14. Azok az ügyek, amelyekben az szervezeti és működési szabályzat a szülő munkaközösséget egyetértési, véleményezési és javaslattételi joggal ruházza fel.**

A szülői munkaközösséget a szervezeti és működési szabályzat egyetértési, véleményezési, ill. javaslattévő jogkörrel hatalmazza fel az alábbi ügyekben:

Egyetértési jog:

- jogszabályban meghatározottak szerint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor;
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyes kérdésekben.

Véleményezési jog:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **15. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **16. Szabályzatban nem szabályozható ügyek intézésének eljárási rendje**

Az ide tartozó események eljárási rendjét az ügyeletes vezető határozza meg. Döntésekor az e szabályzatban megfogalmazott eljárási rendek valamelyikét alkalmazza. Választásában elsődlegesen az iskolában levő tanulók, dolgozók személyi biztonságát kell elsősorban szem előtt tartania.

## Mellékletek

**Az ELTE Gyakorló Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
3. Az iskolai könyvtár feladata
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
5. Gyűjteményszervezés
6. A könyvtári állomány védelme
7. A könyvtári állomány elhelyezése
8. A könyvtári állomány feltárása
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
10. Záró rendelkezések

## Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A katalógusok szerkesztési szabályzata
3. Az iskolai könyvtár használatának rendje
4. Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.

Jelen szabályzatba mellékletként került beépítésre a könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

**1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.

**2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése: ELTE Gyakorló Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. utca 42-44.

Tel: 48 78 101

A könyvtár honlapja: <http://konyvtar.ucoz.com>

A könyvtár fenntartójának neve: ELTE Gyakorló Általános Iskola

A könyvtár fenntartójának elérhetősége: Tel.: 49 78 103

A könyvtár OSZK azonosítója: 4338

A könyvtár létesítésének időpontja: 1982

A könyvtár bélyegzője:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Az iskola alapító okiratában a könyvtári szolgáltatás ellátandó feladatként szerepel. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Szakmai kapcsolatok

Az iskolai könyvtár tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerület könyvtárszakmai közössége. Kapcsolattartás kerületi szinten: a kerület iskolai könyvtáraival, a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral, a TÓK könyvtárával.

Egyéb szakmai kapcsolatok: Könyvtáros Tanárok Egyesülete, Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, OPKM-OFI, ELTE Egyetemi Könyvtár

A könyvtár helyiségei

A könyvtár az „A” épületben a második emeleten található, alapterülete összesen 110 m<sup>2</sup>. Helyiségei:

Olaszóterem, ahol a kézikönyvtár került kialakításra, itt 30 olvasói helyen és két számítógépes munkaasztalnál dolgozhatnak az olvasók. A könyvtári órák megtartását projektor, vetítővászon, televízió segíti.

Kölcsönzőtér: itt 4 olvasói hely került kialakításra, valamint 7 fotel teszi kényelmessé az olvasást.

A tankönyvraktár egy átjáróban kapott helyet, ahol öt fő is leülhet egy olvasói asztalhoz

A könyvtárvezető, az erre a célra kialakított irodában végzi a belső munkálatokat.

A könyvtár kölcsönző teréből két raktár nyílik, ahol a duplumok kaptak helyet.

Telefon, számítógép Internet-használattal, a könyvtáros rendelkezésére áll.

### **3. Az iskolai könyvtár feladata**

A könyvtár kiemelt fejlesztési feladata a tanulás tanítása a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról alapján. A könyvtár zárt jellegű, az iskola dolgozói és tanulói számára szolgálat.

Alapfeladatok (16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete alapján)

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása a könyvtárban. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése. A helyi pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz, nevelő- oktató tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése szolgáltatása. A könyvtár-pedagógiai tevékenység koordinálása. Hallgatók helyben használatának biztosítása.

Kiegészítő feladatok (a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 3. sz. m. alapján)

Tanórán kívüli foglalkozások tartása. Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, Országos Dokumentumellátó Rendszerben. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.

#### 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit az iskolai könyvtár működési szabályzatához csatolt Gyűjtőköri Szabályzatban mellékletként közli.

#### 5. Gyűjteményszervezés

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere

Állománygyarapítási alapelvek: Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtár vezetője hangolja össze.

A gyarapítás nyilvántartásai: éves költségvetési terv, számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, leltárkönyvek, folyóirat-rendelés, éves tankönyvbeszerzési nyilvántartás, ajándékozási nyilvántartás (szándéknyilatkozatok jegyzékkel), számlanyilvántartás.

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező dokumentumokat öt munkanapon belül állományba kell venni. Egyedi és csoportos leltárkönyvbe, valamint a számítógépes adatbázisba naprakészen kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A dokumentumokat leltári bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás

Könyvek, médiák

Az egyedi nyilvántartású hitelesített címleltárkönyv érvényesítése az előzéklapon történik. A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán kell lezárni. A leltárkönyvben állományba veszünk minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot.

Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre:

Alkalmi műsorfüzetek, tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, kisnyomtatványok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezetése is szükséges. A naprakészen vezetett leltárkönyvből megállapítható a könyvtári állomány összetétele, a gyarapodás módja, a kivont dokumentumok összetétele, a gyűjtemény alakulása. Ez a leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elveszített és térített dokumentumok.

Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében, az így megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Az állományapasztásra a könyvtárvezető tesz javaslatot, listát készít, majd az engedélyt az iskola igazgatója adja. A leselejtezett dokumentumokat „törölve” bélyegzővel kell ellátni, és ügyelni kell arra, hogy ne kerülhessenek vissza a kölcsönzési forgalomba. A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak a Könyvtári Intézet fölős példány jegyzékében.

A leltárkönyvekből és a számítógépes adatbázisból való kivezetés mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzőkönyv készül, amelynek sorszámozása folyamatos. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát is.

Az időleges nyilvántartású dokumentumokról törlési ügyirat készül, amely a kivont művek értékét és darabszámát rögzíti. Az időlegesen állományba vett és az időszaki kiadványok selejtezése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik.

## **6. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtár vezetője a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. Ennek ellenőrzését szolgálja az állományellenőrzés, amelyet a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (Műv. Közl.) 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, a többlet, illetve a hiány okait a könyvtár vezetőjének kell indokolnia. A hiány megengedett mértékét a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza.

Az állomány jogi védelme: A könyvtárvezető felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismaior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mértén védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

## **7. A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtárban elhelyezett dokumentumoknak biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

## **6. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát számítógépes online katalógussal bocsátja a használók rendelkezésére. A számítógépes katalógus a könyvtár honlapjáról és közvetlenül is elérhető. Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a katalógus szerkesztési szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza.

## **7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

## **9. Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban előírtak alapján módosíthatják.

1. sz. melléklet

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **Gyűjteményszervezési alapelvek**

Az iskolai könyvtár hozzáférést biztosít a források széles köréhez. Törekszik az olvasók oktatáshoz, az információszerzéshez és az egyéni fejlődéshez kapcsolódó igényeinek kielégítésére. A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, hogy a felhasználók új anyagok közül is választhassanak.

Az iskolai könyvtár a közös gyűjteményszervezési alapelvek kialakítása érdekében együttműködik az iskolai vezetőkkel és a tanárokkal. A gyűjtőköri szabályzat a tanterven, az iskola pedagógiai programján, az iskolai közösség speciális igényein és érdeklődési körén alapszik, és tükrözi az iskolán kívüli társadalom sokféleségét.

A gyűjtőkör alakításakor kiemelten fontos a tanulók kutatómunkájához szükséges kézikönyvtári állomány fejlesztése, az angol és német nyelv oktatásához szükséges anyagok beszerzése.

A fejlesztendő állományt arányaiban a három súlypontozott területnek megfelelően az alábbiak szerint kell alakítani:

ismeretközlő irodalom /közép és felső szintű/ 30%

szépirodalom 30%

gyermek és ifjúsági irodalom / alapszintű ismeretközlő is/ 30%

pedagógiai gyűjtemény 10 %

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

### **Főgyűjtőkör**

A főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, a hallgatók felkészülését segítő kiadványok és a művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Kézi-, ill. segédkönyvek, amelyek a könyvtári tájékoztató munkát segítik (1-2 példány az általános és szaklexikonok, enciklopédiák esetében, 10-15 példány a szótárak és atlaszok esetében). A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok (5-10 példány). A tankönyvekben és egyéb segédkönyvekben hivatkozott ajánlott olvasmányok (1-2 példány). Tankönyvek, feladatgyűjtemények (tartós tankönyvek 4-5 példány, egyéb 2-3 példány). A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom (2-3példány). Periodikumok (1 példány). A tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozók (1 példány). A XII. kerülettel kapcsolatos helytörténeti kiadványok (1 példány)

Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok

### **Mellékgyűjtőkör**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Feladatuk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítése, erős válogatással az irodalom, a művelődéstörténet, a művészetek, korunk tudománya területéről.

## Állományegységek

Funkcionális szempontból elkülönített állományegységek:

Helyben olvasható vagy tanórára kölcsönözhető dokumentumok.

Kölcsönözhető dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból: Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, tartós tankönyv) periodika, kisnyomtatvány (brosúra), kézirat (házi sokszorosítású anyagok)

Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos-képes dokumentumok elektronikus dokumentumok

A megőrzés ideje szerint: tartós megőrzésű dokumentumok, időleges (3 év) megőrzésű dokumentumok

Gyűjteményi jelleg szerint

Kéziszkönyvtár (prezens ismeretközlő irodalom főosztályok szerint; alap-, közép- és felsőszintű kéziratok)

Szépirodalom (kötelező és ajánlott olvasmányok)

Gyermek- és ifjúsági irodalom (mesegyűjtemények, versantológiák, házi és ajánlott olvasmányok; alapszintű ismeretközlő irodalom)

Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető; főosztályok szerint; közép- és felsőszintű)

Pedagógiai gyűjtemény (prezens és kölcsönözhető; módszertani segédkönyvek, tantervek, tanmenetek, példatárak)

Tankönyvtár (1-8. évfolyam)

Periodikák

Médiatár

Letéti könyvállományok

### Az egyes gyűjteményi egységek speciális sajátosságainak részletezése

A könyvtár fontos feladatának tartja az iskola sajátos nevelési elveivel és gyakorlóiskolai feladatával összefüggő szak- és szépirodalom gyűjtését.

Ismeretközlő irodalom: A feldolgozás szintje: középszintű; a gyűjtés mélysége: teljességgel.

Általános lexikonok és enciklopédiák pl. Akadémiai kislexikon; Művészeti kislexikon; Képes Usborne enciklopédia. Fizika. Kémia. Pallas nagy lexikon [elektronikus]

Tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói (könyvek > pl. Magyarország múzeumi, Magyar tudóslexikon; CD-ROM-ok > pl. Volt egyszer egy Magyarország; Honfoglalás)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató művek (könyvek > pl. Az információ és az ember, A fizika kultúrtörténete, A világ zenéje; CD-ROM-ok > pl. Magyarország madarai és lepkéi)

A továbbtanulást elősegítő, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (könyvek > Középszintű kézikönyvek sorozat; CD-ROM-ok, DVD-k)

Budapestre, ill. a XII. kerületre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (útikönyvek, térképek, atlaszok, monográfiák; CD-ROM-ok, DVD-k, Hegyvidék)

Iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok (műsoros forgatókönyvek, pályázatok, rendezvények, versenyek dokumentumai)

A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő, a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő művek (egy-egy tudományterület részkérdéseit tárgyaló monográfiák, drámaértelmezések, tanulmánykötetek).

Az iskolában tanított nyelvek oktatást segítő idegen nyelvű segédletek. A feldolgozás szintje: középszintű; a gyűjtés mélysége: erős válogatással

Munkáltató eszközként használatos művek: szemelvénygyűjtemények, szöveggyűjtemények, határozó kézikönyvek, egykötetes enciklopédiák, szabályzatok, szótárak. A feldolgozás szintje: felsőszintű; a gyűjtés mélysége: erős válogatással

Tudományági monográfiák, tanulmányok, összefoglaló és rendszerező művek.

#### Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására kötetek, az Európa Könyvkiadó drámai antológiái, az Európa diákkönyvtár antológiái.

Házi- és ajánlott olvasmányok.

Klasszikus és kortárs szerzők művei erős válogatással.

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák (válogatással)

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (erős válogatással)

Tematikus antológiák> Történeti balladák, históriás versek (válogatással)

Regényes életrajzok> történelmi regények (erős válogatással)

Idegen nyelvi olvasmányos irodalom

#### Gyermek- és ifjúsági irodalom

6-12 éves korosztály számára (válogatással)

Képeskönyvek és alapszintű könyvek a világ dolgairól, a természetről, az emberi környezetről, ünnepeinkről, nemzeti történelmünkről, honismeretről, népművészetről, művészetről, sportról, a mindennapi életéről, egészségről, természet- és környezetvédelemről, viselkedésről, állattartásról, hobbiról.

Népmese-gyűjtemények / feldolgozások

Műmese-gyűjtemények

Vegyes válogatású mesegyűjtemények

Versek

Ifjúsági regények és elbeszélések, színpadi művek; prózai, drámai és verses vegyes gyűjtemények, szerzői antológiák

#### Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtendő (válogatással): pedagógiai lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, fontos magyar és külföldi pedagógiai munkák, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, művelődési és közoktatás-politikával kapcsolatos művek, a közneveléssel, nevelésüggyel és a közélettel kapcsolatos dokumentumkötetek, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos művek, tanári kézikönyvek, ill. az oktatott tantárgyak és műveltségterületeik segédkönyvei, a pszichológia tudományhoz kapcsolódó részterületeinek kézikönyvei, tanulás-módszertani szakirodalom.

#### A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtendő (válogatással): az első- és másodfokú bibliográfiák, a szakbibliográfiák a pedagógia és a műveltségterületek vonatkozásában könyvtárismertető, kiadói címjegyzékek, szabványok, módszertani segédletek, könyvtári jogszabály-gyűjtemények, olvasásismereti szakirodalom, a felmérések anyagai, alapjegyzékek, mintakatalógusok

#### Kéziratok

Gyűjtendő (válogatással)

Az iskola életével foglalkozó és az iskola dolgozóinak egyéb a gyűjtőkörrel egyező publikációi kerülhetnek ebbe a gyűjteménybe. Csak helyben használhatóak, másolásuk a szerző engedélyével lehetséges.

Médiák (elhelyezés a feldolgozó helységben, amelyet olvasók nem használhatnak)

Gyűjtendők (erős válogatással)

A lexikonok, enciklopédiák, egy-egy tudományterület összefoglalói, a tananyaghoz kapcsolódó interaktív anyagok

a tananyaghoz kapcsolódó játékfilmek és ismeretterjesztő filmek, a népzene, a klasszikus és a modern zene reprezentánsai

Újságok (periodikák)

Elhelyezve szabadpolcon, gyűjtendők (erős válogatással)

Gyermekfolyóiratok, a kortárs művészet és irodalom, számítástechnikai lapok, könyvtáros folyóiratok, társadalomtudományi kiadványok, nyelvművelő folyóiratok, tudományági lapok (történelem, irodalom, természettudomány), tantárgyi módszertani lapok

## 2. sz. melléklet

**A katalógusok szerkesztési szabályzata**

A számítógépes feldolgozás a Kis-téka és utódja, a Köztéka nevű integrált rendszerrel történik. Az állomány teljes egészében feltárt. A katalógus online elérhetősége:

[http://www.kozteka.hu/eltegyakisk\\_a/](http://www.kozteka.hu/eltegyakisk_a/)

[http://www.kozteka.hu/eltegyakisk\\_b/](http://www.kozteka.hu/eltegyakisk_b/)

**Számítógépes feldolgozás**

Könyvek: Egy rekord adatai: leltári szám, azonosító kód, évfolyam, szerző, cím, kiadási adatok, ISBN, ár, a beszerzés éve

Média. Egy rekord adatai: raktári jel és sorszám, címleírás (cím és szerzőségi, megjelenési, azonosító adatok) a tartalom részletezése.

Rendszó nincs, mivel a program bármilyen szótöredéket, szót vagy kifejezést képes visszakeresni a megfelelő jelek használatával. Megtalálja a további találatokat is.

A hagyományos cédulakatalógus építése 2013. január 1-től megszűnt, mintakatalógus áll az oktatás szolgálatában az olvasók rendelkezésére.

**Raktári jelzetek**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

**A katalógus gondozása**

A katalógus folyamatos gondozást igényelnek.

A katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani, a katalógusok bővülésével rekordokat kell készíteni, a törölt művek rekordjait haladéktalanul ki kell

## 3. sz. melléklet

**A könyvtár használati szabályzata**

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott tanulók, nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók, valamint azok a (nem beiratkozott) egyetemi hallgatók használhatják, akik iskolai gyakorlatukat az intézményben végzik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A könyvtár helyiségeiben csak a könyvtárostánár jelenlétében szabad tartózkodni.

A könyvtárba élelmiszert és italt, táskát valamint kabátot bevinni nem szabad. A könyvtárat használók a táskájukat és kabátjukat a könyvtár előterében rakják le.

Az iskolai könyvtár a tanév minden napján a használók rendelkezésére áll. A nyitva tartási időről a kihelyezett tábla tájékoztat.

A könyvtári foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Hallgató a vezetőtanár kölcsönző lapján kölcsönözhet.

A tanulók, pedagógusok, az adminisztratív és a technikai dolgozók a kölcsönzött könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtárostánárral történő egyeztetés után az

elveszített vagy megrongált könyveket pótolniuk kell egy ugyanolyan vagy hasonló típusú, ill. értékű könyvvel.

- A tanulók egy könyvet kölcsönözhetnek négy hétre. Hosszabbítási lehetőség van.
- A tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### A könyvtár számítógépeinek használata

A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a következő szabályok betartása minden könyvtárhasználó számára kötelező.

- A könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a működő programokat kikapcsolni, a gépek lemez-, CD- és DVD meghajtóiba saját, azaz idegen anyagot (szoftvert) behelyezni tilos.
- A számítógépek alapbeállításait csak a rendszergazda végezheti.
- Mivel a könyvtárban csak a könyvtárostánár jelenlétében tartózkodhat látogató, a számítógépeket is csak felügyelet mellett lehet használni.
- A számítógépek és tartozékaik megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A tanulók az internetet elsősorban tanulási céllal használhatják.

## 4. sz. melléklet

**Az iskolában használt tankönyvek könyvtári példányainak kezelési szabályzata**

A tankönyvgyűjtemény, a dokumentumállomány azon része, amely az állami tankönyvtámogatás összegének 25%-ából vásárolható.

Vásárolható dokumentumok: tankönyv, munkatankönyv, segédtankönyv szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló, ajánlott és kötelező irodalom.

Az állományrész kialakításának szempontjai:

Minden évfolyam tankönyveiből két sorozat megléte indokolt a könyvtárban, hogy a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez a tanuló itt is megtalálja és a kollégák is tájékozódhassanak.

Használók köre, kölcsönzés módja:

A tankönyvek használója lehet az iskola minden tanulója.

A kölcsönzés módja azonos a többi dokumentum kölcsönzési módjával, azzal a különbséggel, hogy egy évre szól.

Napközis tanórai, tanulószobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmankénti megbeszélés szerint.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

A kölcsönzés feltételei

A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzés tényét a tanulói kölcsönző füzetben rögzítjük.

Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók emiatt a dokumentum használhatatlanná válik-, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek kezelése

Elhelyezés: a tankönyvek külön teremben kerülnek elhelyezésére. A tanév végén visszakerülő dokumentumok a könyvtár tankönyvraktárába kerülnek az újabb tanévkezdésig.

Nyilvántartás: A tartós tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek.

Kivonás az állományból: A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik.

## **ELTE GYERTYÁNYFFY ISTVÁN GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. A Diákönkormányzat adatai**

Név: ELTE Gyakorló Általános Iskola Diákönkormányzat (DÖK)

Cím: 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 42-44.

### **2. A szervezet céljai és feladatai**

**2.1.** A Diákönkormányzat (DÖK) az iskola 5-8. évfolyamos tanulói által létrehozott érdekképviselői szerv, amely a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény által meghatározott jogokkal és feladatkörrel rendelkezik. Tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban végzi.

**2.2.** Célja és feladata a diákok érdekképviselése, az iskola belső és külső kapcsolatrendszerének építése, ápolása, a diákság tájékoztatása, szabadidős tevékenységek (kulturális, szórakoztató, sport) szervezése.

### **3. A DÖK jogai**

#### **3.1. Döntési jogok**

Az alábbiakban felsorolt tárgykörökben a DÖK-nek van joga határozatot, döntést hozni. Ezen döntések tartalmáért, betartásáért a DÖK felel.

A DÖK az alábbi kérdésekben rendelkezik döntési joggal:

- saját működési rendjének meghatározása, munkájának megszervezése
- saját Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása, módosítása
- tisztségviselőinek megválasztása
- rendelkezésére álló anyagi eszközök felhasználása
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése
- tájékoztatási rendszerének létrehozása, működtetése.

#### **3.2. Véleménynyilvánítási jogok**

Az alábbiakban felsorolt tárgykörökben a DÖK vélemény nyilvánít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt,
- az iskolai Házirend elfogadása előtt,
- a Diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának, rendjének kialakítása előtt,
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárás során.

### **4. A szervezet felépítése, tisztségviselői**

#### **4.1. Az osztályok képviselői**

Minden 5-8. évfolyamba tartozó osztály 2 képviselőt választ sorai közül, titkos vagy nyílt szavazással, minden tanév elején.

Az osztályképviselők feladata az osztályuk tájékoztatása a DÖK munkájáról, az osztályuk véleményének közvetítése a DÖK-nek

#### **4.2. A DÖK tisztségviselői**

A tisztségviselőket egy éves mandátummal, a következő tisztújításig a DÖK-gyűlés választja meg egyszerű többséggel. A DÖK bármely tagjának javaslatára, egyszerű többséggel a DÖK visszahívhatja tisztségviselőit.

A DÖK érdekeit tanári képviselőjén keresztül gyakorolja a nevelőtestület előtt.

- A DÖK vezetője a tanári képviselő. A szervezet munkáját irányítja, összehívja és vezeti a DÖK gyűléseit és a diákközgyűlés üléseit. Iskolai szintű kérdésekben képviseli a diákok érdekeit.
- A kulturális programok felelősének feladata a kulturális rendezvények szervezésének irányítása, koordinálása, kapcsolattartás a szervezőkkel.
- A sportprogramok felelősének feladata a sportrendezvények szervezésének irányítása, koordinálása, azok szervezőivel való kapcsolattartás.
- A szórakoztató programok felelősének feladata a szórakoztató rendezvények szervezésének felügyelete, azok szervezőivel való kapcsolattartás.
- A nevelőtestület értekezletein a DÖK-öt támogató tanár képviseli a DÖK érdekeit.
- A DÖK két képviselője minden esetben részt vesz a szociális és a fegyelmi bizottság ülésein. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás során a DÖK az iskola Házi rendjében meghatározott módon jár el.

#### **4.3. A Diákközgyűlés**

A diákképviselő legfelsőbb döntéshozó fóruma a Diákközgyűlés, amelyen az Iskola minden diákja részt vehet. A közgyűlés bizonyos feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes megbízottakat nevezhet ki, akik munkájukról a közgyűlés igénye szerint beszámolót tartanak.

- Minden tanévben egyszer évi rendes Diákközgyűlést kell tartani. A közgyűlés időpontja: október.
- A Diákközgyűlést a DÖK tanári képviselője hívja össze.
- Az ülés nyílt, azon tanácskozási joggal minden tanár, diák részt vehet.
- A Diákközgyűlés határozatképes, ha legalább a diákok fele képviselteti magát.
- A Diákközgyűlés egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással dönt.
- A Diákközgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **5.A szervezet működési rendje**

- A DÖK elnöke legalább havi rendszerességgel köteles összehívni DÖK-gyűlést. A gyűlés az osztályképviselők legalább felének jelenlétében határozatképes.
- A DÖK minden gyűlése nyilvános.
- A gyűléseken minden DÖK-képviselőnek szavazati joga van.
- A gyűlés határozatait egyszerű többséggel hozza.

#### **6. Működési körülmények**

A DÖK működéséhez szükséges helyiség-, eszközhasználatot, és az egyéb szükséges feltételeket az iskola biztosítja.