



**A NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM
BOLYAI JÁNOS GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



TARTALOMJEGYZÉK

- I. fejezet **Általános rendelkezések**
- II. fejezet **Az iskola feladatai, sajátosságai**
- III. fejezet **Az iskola tanulói**
- IV. fejezet **Pedagógusok**
- V. fejezet **Az iskola vezetése**
- VI. fejezet **Nevelőtestület**
- VII. fejezet **Szakmai munkaközösségek**
- VIII. fejezet **Tanulók közösségei**
- IX. fejezet **Napköziotthon, tanulószoba**
- X. fejezet **Szülői szervezet**
- XI. fejezet **Az iskola sportélete, szabadidős programok, egészségügyi ellátás**
- XII. fejezet **Az iskola hagyományai, a kiemelkedő munkát végző tanárok, diákok elismerése**
- XIII. fejezet **Gazdálkodás**
- XIV. fejezet **Nem pedagógus dolgozók**

MELLÉKLETEK

- 1. **Alapító okirat**
- 2. **Az iskola működési rendje**
- 3. **A magatartás értékelése, fegyelmező intézkedések (Pedagógiai Program része)**
- 4. **A pedagógusok munkaköri kötelességei és az iskola működésével, sajátosságaival kapcsolatos többletfeladatok végzésének feltételei**
- 5. **Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása**
- 6. **A napköziotthon szabályzata**
- 7. **A gyakorlati pedagógusképzés szabályzata**
- 8. **Könyvtári szabályzat**
- 9. **A számítógépes hálózat használatának szabályzata**
- 10. **Iratkezelési szabályzat**
- 11. **Adatkezelési szabályzat**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban köznevelési törvény) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – módosított – 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályai alapján az NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban iskola) Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iskola jogállása és képviselete:

1. Az iskola a Berzsenyi Dániel Főiskola (továbbiakban főiskola) által alapított közoktatási intézmény, amely felsőoktatási pedagógusképzési feladatokat is ellát. Az alapító okirat a jelen szabályzat 1. számú melléklete.
2. Az intézmény felügyeleti szerve a Nyugat-magyarországi Egyetem és az Oktatási és Kulturális Minisztérium.
3. Az intézmény jogi személy, általános képviseletét az igazgató látja el, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. Az intézmény keretgazdálkodást folytat, önálló gazdálkodási jogköre van, az egyetem szabályzatai szerint.

2. Az intézmény adatai

Elnevezése: NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium.
A gimnáziumi részleg önállóan használja programjaihoz kapcsolódva az NYME Bolyai János Gyakorló Gimnázium nevet.

Székhelye: Szombathely
Címe: Szombathely, Bolyai János utca 11.
Levelezési címe: 9710 Szombathely, Pf. 844.
E-mail címe: bolyai@bolyai.nyme.hu
Honlap címe: www.bolyai.nyme.hu

Telefon és fax az érvényes telefonkönyv szerint.

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegzők

1.

2.

3.

4.

- hosszú bélyegző

1.

2.

3.

4.

- érettségi bélyegzők:

- könyvtári bélyegzők:

Az iskola jelképei:

- logó



- zászló:

fehér alapon késsel, középen az iskola logója; felül arannyal NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM BOLYAI JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM, alul arannyal az iskola jelmondata ; zászló másik oldala: középen arannyal az egyetem logója, alul arannyal az adományozás éve 2008

- jelvény:

kék alapon réz betéttel



- az iskola színei: fehér, szürke, kék

- az iskola jelmondata: "Gutta cavat lapidem"

Az iskola OM azonosítója: 036733

Az iskola számlaszáma: Magyar Államkincstár
10033001-00290610-00000000

Az iskola adószáma: 15760346-2-08

II. fejezet

Az iskola feladatai, sajátosságai

A Nyugat-magyarországi Egyetem Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 12 évfolyamos gyakorlóiskola nyolc- és négy évfolyamos gimnáziummal. Kettős feladata van:

- a) a köznevelési törvénynek megfelelően közoktatási funkciót lát el 1–12. évfolyamig
- b) ellátja a gyakorlati pedagógusképzési feladatokat az egyetem vonatkozó rendelkezései és a felsőoktatási törvény szellemében.

1. Közoktatás

Az iskola - a tantestület és a szenátus által elfogadott – Pedagógiai Program szerint működik, amely a legjobb gyakorló iskolai hagyományok szerint a minőségi iskola szempontjainak megfelelően célul tűzi ki a magas színvonalú nevelő-oktató munkát, valamint a személyiségközpontúság és a teljesítményelv ötvözetén alapuló pedagógiai gyakorlatot. A nevelés-oktatás kereteit – a pedagógia program mellett – a mindenkorai törvényi szabályozás szerint a tantestület által kidolgozott helyi tanterv adja meg.

A szakmai munkában az intézmény együttműködik a városi általános és középiskolákkal, az egyetem szaktanszékeivel, a szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

Az iskola alsó négy évfolyamán alapfokú általános iskolai (alsó tagozatos) nevelés-oktatás folyik. A negyedik évfolyamon azok a tanulók, akik tanulmányaikat a nyolc évfolyamos gimnáziumba szándékoznak folytatni, központi, előzetes felvételi vizsgát tesznek magyar nyelv és irodalomból, valamint matematikából. Ennek teljesítéséhez az iskola ingyenes felkészítő tanfolyamot biztosít a lehetőségek szerint, amelyen a bolyais és a város, illetve városkörnyék negyedikes tanulói egyaránt részt vehetnek. Az eredmények tükrében választhatják a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzést, vagy folytathatják tanulmányaikat az általános iskolai képzésben. A hátrányos helyzetű diákok számára az előkészítő tanfolyam mellett egyéni képességfejlesztést is biztosítunk.

A gimnáziumi képzést nem választó, vagy oda be nem kerülő tanulók általános iskolai képzésben folytathatják tanulmányaikat az ötödik évfolyamtól a nyolcadik évfolyam végéig.

A gimnáziumba felvételüket kérő külső diákok felvételi vizsgával kerülhetnek a 4 évfolyamos gimnáziumba. Így az iskolának összesen 32 osztálya lehet, pl. első négy évfolyamon évfolyamonként kettő, 4 x 1 általános iskolai felső tagozat, 8 x 2 nyolc évfolyamos gimnázium, 4x1 négy évfolyamos gimnázium).

2. Gyakorlati pedagógusképzés

A gyakorlati képzés során tanító- és tanárképzési feladatokat lát el az iskola. Ennek keretében segíti a hallgatók pedagógiai, pszichológiai, módszertani alapképzését, és biztosítja (lehetőségeinek megfelelő létszámban) az egyetemi hallgatók számára az alapozó jellegű tanítási gyakorlatokat. Indokolt esetben – az érintett vezetőtanár javaslatára, az igazgató engedélyével – lehetőséget biztosít végzős hallgatóknak (más egyetemek hallgatóinak is) az egy hónapos, illetve tanítók esetében nyolchetes tanítási gyakorlat végzésére.

A gyakorlati képzés az egyetem szenátusa, illetve az MNSK tanácsa által hozott határozatok alapján szerveződik. (lásd: 7. számú melléklet)

Az iskola szakmai tevékenységét, a gyakorlati képzést a rektor által megbízott dékán felügyeli. Az egyetem vezetésével való kapcsolattartást, a legfontosabb kérdésekben való koordinációt az iskola igazgatója végzi. Az iskolában folyó gyakorlati képzés szervezését, operatív irányítását a tanító- és tanár szakosok számára egy-egy igazgatóhelyettes végzi. A gyakorlatok szervezésében, a csoportok beosztásában a tanító és tanár szakos hallgatók esetében is a Kar dékánjával, valamint a szaktanszékekkel kell egyeztetni. Hallgatók hospitálásra az illetékes oktatók előzetes egyeztetése és szakmai felkészítése mellett fogadhatók.

A Bolyai Gimnázium lehetőséget biztosít a pedagógiai-pszichológiai, valamint a didaktikai hospitáláshoz is, mind a nappali, mind pedig a levelező szakos hallgatók számára. Ennek koordinálását, valamint a bolognai rendszerben tanuló MA, MSc és az osztatlan képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati képzését a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A hallgatók tanítási gyakorlatukat – a leendő tanítási jogosítványaik figyelembevételével – tanító szakosok esetében 1-6. évfolyamokon, tanár szakosok esetében 5-10. (nyelvszakosok 5-12.) évfolyamokon végezhetik. 9-12. évfolyamokon csak megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező hallgatók taníthatnak. A gyakorlaton lévő hallgatók szakmai munkáját vezetőtanárok (szakvezetők) irányítják. A vezetőtanárok megbízása, vagy a megbízás visszavonása – a szaktanszék véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatójának a feladata.

A vezetőtanárok gyakorlati képzési, szakmai, módszertani munkáját a szaktanszékek ellenőrzik. A vezetőtanári megbízatás ideiglenesen visszavonható, ha az adott tanévben nincs gyakorló pedagógusjelölt a kollégához beosztva. Ha a vezetőtanári megbízatás visszavonását szakmai okok miatt kell megtenni, akkor az igazgatónak a munkaközösség és a szaktanszék véleményét is kikérve kell mérlegelnie az érintett kolléga további alkalmazását.

A gyakorlaton résztvevő hallgatók kötelesek az iskola munkarendjét, belső szabályzatait, munka- és tűzvédelmi előírásait betartani. E szabályokról a szakvezetők tájékoztatják a hallgatókat az első foglalkozásokon.

III. fejezet

Az iskola tanulói

A tanulói jogviszony szabályait a köznevelési törvény 49-60. §-ai tartalmazzák. A tanköteles korú (6 vagy 7 éves) gyermekek szülei az iskola programjának megismerése után, a körzeti elv alkalmazása nélkül kérhetik gyermekük első évfolyamra történő felvételét (beíratását). Tekintettel a rendszeres túljelentkezésre és az iskola speciális jellegére a felvételről – az iskolaérettségi képességvizsgálat alapján – az iskola igazgatója dönt.

A nyolc évfolyamos gimnáziumba jelentkező tanulóknak központi előzetes felvételi vizsgát kell tenniük magyar nyelv és irodalomból, valamint matematikából. A Pedagógiai Program ide vonatkozó feltételeit a belső és a külső jelentkezőknek egyaránt teljesíteniük kell. A mérés igazodik a XXI. századi trendekhez: kompetencialapú feladatsor teljesítése kötelező a tanulók számára. A mindkét tárgyból legjobban teljesítő tanulókat – a törvényes osztálylétszám határáig két osztályba sorolva –veszi fel az igazgató. A négy évfolyamos gimnáziumba felvételi vizsgával kerülhetnek a külső jelentkezők. A felvételről a vizsga eredményét és az általános iskolából hozott eredményt 40 % erejéig beszámítva dönt az igazgató.

Mindkét képzési formában a felvételre való felkészítést, a tanulmányokkal való ismerkedést ingyenes előkészítő tanfolyam is segítheti minden évben.

Az iskola többi osztályába jelentkezők számára - az évfolyamlétszámoktól függően - különbözeti vizsga és egyéni elbeszélgetés mellett átiratkozási lehetőséget biztosíthat az iskola igazgatója.

Felvétel, illetve beiratkozás esetén a szülő (felső gimnáziumi osztályokban a diák is) az iskola pedagógiai programjának és diákokra vonatkozó szabályainak ismeretében, aláírásával is vállalja az iskolával való jogviszonyt. Élhet a beiratkozott diák az iskola minden lehetőségével, egyben a szülővel együtt a köznevelési törvényben és az iskola szabályzataiban megfogalmazott kötelezettségeket vállalja.

Ha a kötelezettségeket valamelyik fél nem tartja be, a szülő élhet törvényi lehetőségeivel s a szabad iskolaválasztás jogával, az iskola pedig a kötelezettségek be nem tartása miatt a szükséges intézkedést meghozza, és esetleg más iskolát ajánl az érintetteknek.

A tanulók jogait, kötelelességeit a köznevelési törvény 45-46. §-a tartalmazza. Az iskola által elvárt normákat, jutalmazási lehetőségeket az iskola munkarendje, az

ahhoz kapcsolt házirend és viselkedési kódex, továbbá a magatartásra vonatkozó értékelési szabályok (mellékletek) valamint e szabályzatban felsorolt ösztöndíj-juttatási lehetőségek tartalmazzák.

A tanárok irányításával végzett közös munkáról – a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartása mellett – a diákok véleményt mondhatnak az érintett pedagógusnak, kérdéseket fogalmazhatnak meg a szabályzatok szellemében. Ha erre a diák – kérése ellenére – nem kap lehetőséget, az osztályfőnökéhez vagy az iskolavezetéshez fordulhat, illetve kérheti a diákönkormányzat közvetítését panaszá ügyében.

IV. fejezet

Pedagógusok

Az iskolában pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a köznevelési törvény 61§., valamint 66. §-a által meghatározott végzettséggel rendelkezik, az iskola értékrendjét elfogadja, az intézmény jellegének megfelelő magas színvonalú szakmai munka végzésére alkalmas, és teljesíti a gyakorlóiskolában nélkülözhetetlen szakmai önművelés és továbbképzés feladatait.

Az intézményben pedagógus munkahely – a határozott időre (maximum 1 év) szóló kinevezés, vagy helyettesítés és az óraadói munka kivételével – nyilvános pályázaton nyerhető el. A pályázat meghirdetése, elbírálása és a kinevezés az igazgató feladata, amelyhez kikéri az érintett munkaközösség, a majdani közvetlen kollégák véleményét. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. - 63. §-a tartalmazza. A munkaköri leírásokat a kollektív szerződéshez is csatolt – gyakorlóiskolai pedagógusok munkaköri feladatait tartalmazó – 4. sz. melléklet, valamint a tantárgyfelosztás és az évenkénti megbízások tartalmazzák. A pedagógusok előmeneteli rendszerét a köznevelési törvény 64. – 65.§-a határozza meg.

V. fejezet

Az iskola vezetése

1. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a köznevelési törvény előírásainak (68. és 69. §) és a gyakorlóiskolához kapcsolódó egyetemi elvárásoknak megfelelően, nyilvános pályázat alapján az egyetem rektora bízza meg határozott időre (5-10 év közötti időtartamra). A megbízás többször megismételhető. Az igazgató általános döntési hatáskörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató feladatait a köznevelési törvény 68-69. §-ai tartalmazzák. A fentiekén túl feladata az egyetem vezetésével való közvetlen kapcsolattartás. Az iskola jellege és a feladatok fontossága miatt törvényi feladatai közül meghatározó az iskola arculatának alakítása, az intézmény gazdálkodásának irányítása és koordinálása az egyetem Gazdasági Főigazgatóságával, a személyzeti munka irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása, a nevelőtestület vezetése, az iskola képvisellete s együttműködés az egyetemi karok oktatási-kutatási egységeivel és érdekvédelmi szervezeteivel.

2. A nevelő-oktató munka, valamint a pedagógus gyakorlati képzés operatív irányítása és szervezése, a folyamatos napi munka koordinálása s ellenőrzése, az igazgató esetenkénti helyettesítése az igazgatóhelyettesek feladata. Az iskolában a közoktatási és gyakorlati képzési feladatoknak megfelelően három igazgatóhelyettes és egy tagozat-vezető, vagy két igazgatóhelyettes, két tagozat-vezető bízható meg. Az igazgatóhelyetteseket – a köznevelési törvénynek megfelelően – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett, határozott időre (legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamára) az igazgató bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztást – az érintettekkel történő egyeztetés alapján – az igazgató határozza meg, és munkaköri leírásban rögzíti, amely az *SzMSz 5. számú melléklete*.

3. Az igazgató és az iskolavezetés munkáját – a döntés előkészítésben, az iskolai munkarend alakításában – a munkaközösség-vezetőkől álló tanácskozó testület segíti. A tanácskozó testület évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Összehívását az igazgató vagy a munkaközösség-vezetők egyszerű többsége bármikor kezdeményezheti. A testület az egyes munkaközösségek véleményét kikérve ajánlásokat tehet az iskolai élet bármely területre vonatkozóan. A testület tagjainak feladata egyben a nevelőtestület (elsősorban a saját munkaközösség) körében a szakmai és a napi munkára vonatkozó információk áramlásának segítése.

VI. fejezet

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület feladatait a köznevelési törvény 70.§ határozza meg. A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete, amely véleményt formálhat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben. Döntési jogkörébe tartozik:

§ a pedagógiai program elfogadása és módosítása,

- § a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása
- § a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének meghatározása
- § az iskola munkáját értékelő beszámolók elfogadása
- § a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- § a házirend és viselkedési kódex elfogadása
- § a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- § az igazgatói pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezése
- § „Bolyai iskoláért“ díjat adományoz a nevelőtestület arra érdemes pedagógusainak
- § az ösztöndíjban, jutalomban részesülő tanulók kiválasztása
- § a diákönkormányzat szabályzatának elfogadása (egyetértési jog gyakorlása)

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, és egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja kisebb munkaközösségekre. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át a tantárgyfelosztás véleményezését, illetve az adott osztályban tanító pedagógusok közösségére bízta a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását vagy osztályozó vizsgára bocsátását.

VII. fejezet

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában dolgozó pedagógusok szakmai együttműködését az azonos szakmai feladatoknak, illetve műveltségi területeknek megfelelően szakmai munkaközösségek segítik. (Alsó tagozat, napközi, osztályfőnöki (5-12.), magyar nyelv és irodalom - történelem, matematika - informatika, testnevelés, természettudományi, idegen nyelvi, művészetek.)

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Kidolgozza a tantervi szabályozás szerint a tananyag tantárgyankénti felosztását, meghatározza a kollégák számára a helyi tanterv fő irányait, segíti a tantárgyak közötti együttműködést. Közreműködik a tankönyvek megválasztásában és együttműködik az egyetem illetékes tanszékeivel. A hatékony szakmai együttműködés érdekében a munkaközösség tagjai látogatják egymás tanítási óráit.

A tantestület jogosítványai közül átruházott jogkörben a munkaközösség véleményezi a tagjait érintő tantárgyfelosztást. Véleményt alkot pedagógus munkaköri pályázatok elbírálásakor közvetlen kollégák esetében.

A munkaközösség vezetőjét a tagok többségének javaslatára (legalább egy tanévre, legfeljebb az igazgatói megbízatás lejártáig) az igazgató bízta meg. Legfontosabb feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a munkaközösség véleményének képviselője az iskolavezetésnél és a szakmai fórumokon. Az egyes tanévekre – a munkaközösség véleménye alapján – rövid munkatervet készít, amely

tartalmazza a szakmai programokat, a javasolt szakköröket, a tantárgyi versenyeket és továbbképzési lehetőségeket (az iskolai munkaprogram, a versenykiírások, stb. alapján).

Tanév közben – a munkaközösség tagjaival együtt – figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek által szervezett programokat, versenyeket, és gondoskodik a velük kapcsolatos szervezésről és adminisztrációról.

A tanulmányi versenyekről kimutatást vezet és az évkönyvben (nyomtatás előtt) ellenőrzi az eredménylistát.

Távollét esetén a munkaközösségen belül lehetőség szerint segíti a szakszerű helyettesítés megvalósítását.

VIII. fejezet

Tanulók közösségei

A tanulók legfontosabb közösségei az évfolyamok szerint szervezett osztályok.

Az osztályban folyó nevelőmunkát az osztályfőnök irányítja. Az egyes osztályok tanulói közösségi életük megszervezéséhez, a tanulmányi munka segítése érdekében önkormányzati diákvezetőséget hozhatnak létre (5. évfolyamtól). A közösségi munkát az iskola értékrendjének, az egészségnevelés szempontjainak figyelembevételével a tanulók, szülők aktív részvételével az osztályfőnök segíti. Az egyes osztályok választott képviselői alkotják az iskola diákönkormányzatát. A diákönkormányzat szabályzatát a köznevelési törvény 48. §-a alapján maga készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott tanár segíti 5-8. évfolyamokon, illetve 9-12. évfolyamokon. A két segítő tanár megbízását az igazgató adja a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

Az iskola tanulói osztályba tartozásuktól függetlenül, érdeklődésük alapján szakmai diákköröket, szakköröket kezdeményezhetnek. A diákkörök, szakkörök szakmai munkájának segítésére a tanulók is javasolhatnak tanár vezetőt, akit az igazgató a többi szakkörvezetőhöz hasonlóan bíz meg.

IX. fejezet

Napköziotthon, tanulószoba

A napköziotthon az iskolai nevelő-oktató munka szerves része. Működését az illetékes igazgatóhelyettes irányítása mellett a napközis munkaközösség szervezi meg, a részletes működésről a napköziotthon működési szabályzata (6. számú melléklet) intézkedik.

A napközis foglalkozások a kötelező tanítási órák befejezésétől 16.45-ig tartanak.

Teljes körű napközis ellátás első évfolyamtól negyedik évfolyamig szervezhető. Az 5. évfolyamon szükség szerint napközi, illetve tanulószoba szervezhető az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök koordinálásával. Különösen indokolt esetben 8. évfolyamig vehetnek részt tanulók tanulószobai munkán. A tanulószoba tanári felügyelet mellett működtethető. A tanulószobai felügyelet a kötelező órába beszámítható, vagy többletanításként elszámolható. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról naplót kell vezetni. Foglalkozásról a tanulókat csak a szülő kérésére lehet elengedni.

X. fejezet

Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak gyakorlására, a pedagógusokkal való együttműködés és a nevelőmunka segítése céljából iskolaszék működik.

Az iskolaszék szülő tagjait (5 fő) az iskola különböző szakaszaihoz igazodva kialakított javaslatok alapján szülői értekezleteken választják meg a szülők. Tanár tagjait a tantestület, diák-tagjait a diákönkormányzat választja meg (5-5 fő). Szakértőként a fenntartó egyetem delegál tagokat (3-5 fő).

Az iskolaszék működését a Köznevelési Törvény 73.§, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet, valamint saját működési szabályzata határozza meg. Az iskolaszék egy szülő tagját a Bolyais Szülők Egyesülete delegál.

Évente legalább egy alkalommal az iskolavezetés az iskolaszék előtt beszámol az iskola helyzetéről, munkájáról. Ekkor az iskolaszék az egész iskolát érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, ajánlásokat tesz az iskolavezetés és a szülők felé, amelyet az iskolában minden érintett számára nyilvánossá kell tenni.

Az osztályokban tanuló diákok szülei (gondviselői) alkotják egy-egy osztály szülői szervezetét. Az osztályok szülői szervezetei javaslatokkal fordulhatnak az iskolavezetés felé az osztályokat érintő ügyekben, véleményt nyilváníthatnak nevelési, oktatási kérdésekben osztályrendezvények, kirándulások ügyében, egyetértést gyakorolnak anyagi kötelezettségvállalást érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetei segítik az iskola céljaihoz kapcsolódó szülői kötelezettségek érvényesítését. Az osztályok rendezvényein beosztás, vagy önkéntes vállalás alapján a nevelésben felelős partnerként részt vesznek.

XI. fejezet

Az iskola sportélete, szabadidős programok, egészségügyi ellátás

Az iskolában a mindennapos testnevelés lehetőségét – a testnevelési órák mellett, – tömegsport-, sportkörüi és szabadidős foglalkozásokon, valamint napközi keretében sportjátékokkal kell biztosítani.

Az iskolai sportkör része az egyetemi sportegyesületnek, így annak szabályai és az iskola szabályai együtt érvényesek az ott folyó munkára.

Minden tanulónak joga, hogy részt vegyen a tömegsport-foglalkozásokon, szervezett módon igénybe vegye a sportlétesítményeket (tornatermek, udvari sportpályák, uszoda – csak tanári felügyelettel) valamint – teljesítményétől függően – szakosztályban sportoljon. Felszerelést, szabadidős sportokhoz névre szólóan vehetnek fel a tanulók az iskola portáján. Egyben felelősséggel tartoznak a létesítmények rendjéért és a felszerelések épségéért.

Kirándulások, táborozások az iskola pedagógiai programjához kapcsolódóan – a tanulók és a szülők egyetértésével, az érintett osztályokban tanítókkal történő egyeztetéssel – az igazgató tájékoztatása mellett szervezhetőek (ez a fakultatív tantárgyi vagy egyéb kirándulásokra is vonatkozik, de természetesen az ezeken való részvétel a tanuló és a szülő egyéni döntése alapján történik). Tanév közben egy tanítási nap (és indokolt esetben +2 munkaszüneti nap erejéig) szervezhetőek kirándulások.

Iskolai szünetben hosszabb kirándulás és legfeljebb 1 hetes táborozás (5 munkanap, ami kiegészíthető egy hétvégével) is szervezhető. A kirándulást vagy táborozást segítő tanár – a tanulók bevonásával – gondoskodik a program megszervezéséről, a felügyeletről, az egészségügyi és balesetvédelmi szabályok betartásáról, és a pénzügyi elszámolásról. A kirándulások, táborozások költségéhez az iskola csak az önkormányzattól, az alapítványtól kapott támogatásokból és pályázati összegekből tud hozzájárulást biztosítani. Ezért fontos a mértéktartó tervezés és a szülőkkel való alapos egyeztetés.

A nem az iskola által meghirdetett és megszervezett kirándulásokért, táborozásokért az iskola sem pedagógiai, sem anyagi, sem jogi felelősséget nem vállal (még abban az esetben sem, ha ezeken az iskola pedagógusai és diákjai vesznek részt).

A pedagógiai programhoz, osztályfőnöki munkatervekhez kapcsolódó kirándulásokon, táborozásokon felügyeletet végző tanárok külön díjazás alapján végzett munkakörüi kötelezettségeit a Kollektív Szerződés szabályozza.

A kirándulás vagy táborozás helyét (címmel, esetleg telefonszámmal), időtartamát, a várható költségeket, a résztvevők névsorát a felügyelő tanárok nevével együtt előzetesen az illetékes igazgatóhelyettesnek le kell adni (ez minden kirándulásra és táborozásra vonatkozik).

Az iskola Pedagógiai Programjának fontos része az egészségnevelési program. Ehhez, valamint a tanulók életkorához kapcsolódó rendszeres orvosi vizsgálatok, illetve megelőző orvosi tevékenység végzéséhez az iskola heti két órás rendelési időben iskolaorvost alkalmaz, az egészségbiztosítóval együttműködve. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás előkészítéséhez a városi hatóság védőnőt foglalkoztat. . Az orvosi ellátás rendjét a szakhatóságok határozzák meg, időpontját és helyi szervezését évente közzé kell tenni a diákok körében.

XII. fejezet

Az iskola hagyományai, a kiemelkedő munkát végző tanárok, diákok elismerése

Az iskola értékrendjét a Pedagógiai Program tartalmazza, s megvalósításának legfőbb garanciái a kiemelkedő munkát végző pedagógusok és diákok, valamint az iskolai élet szereplői közötti együttműködés. Ezért fontos, hogy a kötelező tanórák mellett eredményesen működjenek az iskolában szakkörök, önképzőkörök, és eredményesen szerepeljenek tanulóink a rangot adó szaktárgyi és sportversenyeken, kulturális eseményeken.

Kívánatos, hogy az iskola hagyományos ünnepségein, rendezvényein (Bolyai-nap, diáknapi, sportnap, kiállítások, hangversenyek stb.) a pedagógusok és a diákok aktív részvétele élményekkel is erősítse az iskolához való tartozást, a közös értékrendet és szellemiséget. Az iskola ünnepségein, legfontosabb rendezvényein (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, szalagavató, jubileumi rendezvények) a tanárok és diákok az iskola jelvényével díszített, alkalomhoz illő öltözetben vagy formaruhában jelennek meg. A ballagáson és szalagavatón az iskola által biztosított formaruhában jelennek meg a diákok, az osztályfőnökök és az igazgató. Az alkalomhoz illő öltözet a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseken is kötelező.

Az ünnepségek programjának megszervezéséért, a lebonyolítás rendjéért - a tanév programjában foglaltak alapján - az illetékes tanár és a szabadidő szervező a felelős. Általános felügyeletet, a szükséges koordinációs segítséget az illetékes igazgatóhelyettes biztosítja.

Az egyes tanévek programjáról, a legfontosabb rendezvényekről, a tanév versenyeredményeiről, a pedagógusokról és diákokról minden tanévben pontos tájékoztatást az iskola értesítője (évkönyv). Az évkönyv a hiteles tájékoztatással, a szülők, a fenntartó, s a szakmai közvélemény előtt képet ad az iskola helyzetéről, a tanévi feladatok végrehajtásáról. Így egy folytonos iskolatörténet-írás is megvalósul.

Az értesítőt a megbízott tanár szerkeszti, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök koordinálásával, egyeztetve az iskolavezetéssel.

Az évkönyv mellett fontos hírforrás a belső informatikai hálózat, és a diákújság (Bolyongó), amely a diákpublikációknak is fontos fóruma.

A pedagógusok többletmunkáinak elismerését, az előmenetel lehetőségeit a 3. számú melléklet tartalmazza, a kitüntetési lehetőségeket az egyetem kitüntetési szabályzata biztosítja.

A tantestület véleménye alapján a legkiemelkedőbb munkát végző pedagógusok és diákok részesülhetnek belső iskolai elismerésben is. A legkiemelkedőbb diákok elismerését a Bolyai-érem, és a Schneller-ösztöndíjak is biztosítják. Bolyai-érmet (évenként legfeljebb három) olyan érettségiző diák kaphat, aki személyiségével, tanulmányai alatt mutatott magatartásával példaként állítható az iskola tanulói elé, és egyben tanulmányi munkájával, eredményeivel a legtöbbet tette az iskola hírnevének erősítéséért. A Bolyai-érmet a tantestület véleményét is meghallgatva az érettségi bizottságban érintett kollégák többségi véleménnyel ítélik oda.

8. évfolyamtól Schneller-ösztöndíjat kaphatnak a tanulók. Az elbírálás minden évben tanév végén az osztályozó értekezleten történik. Az adott osztályokban tanító kollégák döntése alapján első, második és harmadik fokozat ítéltető oda (20.000,- 15.000,- és 10.000,- Ft összeggel) és kiadása a tanévzáró ünnepélyen történik.

Az önkormányzat által biztosított ösztöndíj-lehetőségre minden tanévben – az előző évi eredmények alapján – szeptember 15-ig lehet kérelemmel fordulni az iskola igazgatójához, aki azt szeptember 30-ig terjeszti fel a tantestület véleménye alapján a Polgármesteri Hivatalhoz. (Az ösztöndíj-lehetőségek közzétételéért, és a kérelmek igazgatóhoz történő eljuttatásáért az osztályfőnökök felelősek.)

Az iskola figyelemmel kíséri a szociális hátrányok miatt nehéz helyzetben lévő tanulók helyzetét és tapintatosan igyekszik segíteni. Az ilyen helyzetű tanulók körülményeinek megismerése az osztályfőnök feladata, a segélyezést és a támogatást az iskolavezetéssel együttműködve szervezi. A segélyezés rendjéről iskolánk alapítványa rendelkezik, és a támogatás elveivel kapcsolatban a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

XIII. fejezet

Gazdálkodás

Az iskola keretgazdálkodási jogkörű intézmény. Az iskola gazdálkodásáért az igazgató a felelős, költségvetését az állami támogatásokat alapul véve az egyetemi költségvetéssel foglalkozó szenátus határozza meg az igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Ugyancsak a szenátus határozza meg az iskolai pedagógiai program és a működtetés sajátosságai alapján a naptári évre szóló létszámkeretet pedagógus, nem pedagógus bontásban.

Az iskolai költségvetési keretösszegen belül, az alkalmazott létszámnak, a törvény adta lehetőségeknek, valamint az SzMSz 4. sz. mellékletének megfelelően az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat és irányítja a bérigazgatást. Egyben a költségvetési keretösszegen belül az iskola működtetésével kapcsolatos kiadásokra kötelezettséget vállalhat. Az igazgató távollétében – előzetes egyeztetés, megtervezett kiadás esetében – a helyettesítő igazgatóhelyettes tehet kötelezettségvállalást, teljesíthet aláírást.

Beruházás, nagyobb összegű felújítás esetében felelősségvállalás előzetes egyeztetés, tervezés mellett, az igazgató és az egyetem gazdasági főigazgatójának együttes aláírásával történhet.

Az iskola gazdálkodását az egyetem gazdasági főigazgatósága felügyeli és a napi működtetésben, ügyintézésben az egyetem vonatkozó szabályai érvényesek.

XIV. fejezet

Nem pedagógus dolgozók

Az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozója jogairól, kötelességeiről a közalkalmazotti törvény, az egyetemi közalkalmazotti szabályzat, a kollektív szerződés és az iskolai szabályzatok őket érintő előírásai rendelkeznek.

Az iskolai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez titkárságvezetőt, az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításához, az érintett dolgozók munkájának szervezéséhez gazdasági vezetőt, az iskolához tartozó telek rendjének biztosításához gondnokot, a munkaügyi adminisztráció vezetéséhez személyügyi előadót, továbbá rendszergazdát, oktatástechnikust, karbantartókat, tálalókonyhai személyzetet, portásokat és takarítókat foglalkoztat.

Az úszómesteri, a létesítményvezetői feladatokat részmunkaidős foglalkoztatással, vagy megbízással is meg lehet oldani.

A titkárságvezető, a gazdasági vezető, a személyügyi előadó, a rendszergazda, a létesítményvezető, a karbantartó munkaköri feladatait az igazgató határozza meg.

A nem pedagógus dolgozók feladatkörét az igazgató határozza meg munkaköri leírásban.

Az iskolai SzMSz-t jelen módosított formájában és két mellékletét (Az iskola működési rendje, Pedagógusok munkaköri kötelességei és juttatásai) a főiskolai tanács 2001. március 20-i tanácsülése elfogadta, és 2001. április 1-től hatályos.

Dr. Gál László s.k.
főigazgató

Dr. Iker János s.k.
igazgató

Az SzMSz módosítását az előzetes egyeztetések után a főiskola tanácsa 2005. július 11-én elfogadta a 99/2005. (VII. 11.) számú határozatával.

Prof. Dr. Gadányi Károly
rektor

Dr. Iker János
igazgató

Az SzMSz aktualizálását és felülvizsgálatát az előzetes egyeztetések után a Főiskola Szenátusa 2006. december 4-én jóváhagyta a 64/2006 (XII.04.) számú határozatával.

Prof. Dr. Gadányi Károly
rektor

Dr. Lenner Tibor
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot előzetes egyeztetések és felülvizsgálat után a tantestület 2009. május 25-ei értekezletén módosította, és a Nyugat-magyarországi Egyetem Szenátusa 108/2009. (VI.3.) sz. Határozatával 2009. június 3-án jóváhagyta.

Prof. dr. Faragó Sándor
rektor

Dr. Lenner Tibor
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot előzetes egyeztetések és felülvizsgálat után a tantestület 2013. március 14-ei értekezletén módosította.

Károly Frigyes
igazgató

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

**BOLYAI JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ALAPÍTÓ OKIRATA**



**SOPRON
2013**

1. Az intézmény hivatalos neve:

Nyugat-magyarországi Egyetem Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (rövidített megnevezése: NYME Bolyai János Gyakorló Gimnázium).

2. Az intézmény székhelye:

9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.

3. OM azonosító: 036733**4. Az intézmény alapítója:**

Berzsényi Dániel Tanárképző Főiskola (9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.)

5. Az alapítás időpontja:

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1958, Szombathely városának közreműködésével. A Berzsényi Dániel Főiskola jogelődje, a Szombathelyi Tanítóképző Intézet 1959-ben alapított, és a tényleges gyakorlóiskolai működés innen datálható. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik jelen Alapító Okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz.

6. Az intézmény fenntartója és működtetője:

Nyugat-magyarországi Egyetem (9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.)

7. Az intézmény alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás

A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, integrált formában történik. A gyakorló iskola legfeljebb 12 fő sajátos nevelési igényű tanulót fogad.

A Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve meghatározása alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 158.§ és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nktv.) 4. § 25. pontjában meghatározottak szerint a gyakorló iskola a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az alábbi tanulók együttnevelését vállalja:

- *a mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanuló*
- *a gyengénlátó és a látásukat praktikusán jól használó aliglátó tanuló*
- *a hallássérült (nagyothalló) tanuló*
- *a pszichés fejlődési - tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási - zavarral küzdő tanuló*
- *beszéd-fogyatékos - beszéd- és nyelvi fejlődésben enyhe zavarral küzdő - tanuló*

A sajátos nevelési igényű tanulóink fejlesztésének pedagógiai elveit, feladatait, feltételeit a Pedagógia program szabályozza.

8. Az intézmény típusa:

Többcélű köznevelés intézmény, összetett iskola. A gyakorló iskolában nyolc évfolyamos általános iskola, és négy és nyolc évfolyamos gimnázium működik. Az intézmény évfolyamának a száma: 12 évfolyam. A maximális tanulólétszám: 1128 fő. A tanulók a nappali oktatás munkarendje szerint tanulnak.

9. Az intézmény jogállása:

A gyakorló iskola a Nyugat-magyarországi Egyetem fenntartásában működő, a fenntartó szervezeti egységét képező összetett iskola köznevelési intézmény, szakmai önállósággal rendelkező önálló jogi személy. Szakmai felügyeletét a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó látja el.

10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A szakmai önállósággal működő gyakorló iskola keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterv alapján látja el. Előirányzatainak felhasználása felett önállóan rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat az egyetem Gazdasági Főigazgatósága végzi, elkülönítetten kezelve az iskola bevételeit és kiadásait.

11. Az intézmény tevékenységi körei a szakfeladatrondról és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet szerint:

Szakfeladat	Megnevezés	Alaptevékenység	Szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	X	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	X	
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	X	
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	X	
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	X	
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	X	
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	X	
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	X	
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13.évfolyam)	X	
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13.évfolyam)	X	
853113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13.évfolyam)	X	

853121	Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)	X	
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)	X	
853123	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)	X	
855100	Sport, szabadidős képzés	X	X
855200	Kulturális képzés	X	X
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	X	X
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	X	X
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése	X	X
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	X	X
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	X	X
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	X	X
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	X	X
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	X	X
855919	Nemzetiségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése	X	X
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	X	X
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	X	X
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás	X	X
890115	Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére	X	X
890211	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése	X	X
890123	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját segítő programok, támogatások	X	X
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	X	X
910123	Könyvtári szolgáltatások	X	X
470002	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél	X	
562913	Iskolai intézményi étkeztetés	X	X

562917	Munkahelyi étkeztetés	X	X
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X	X
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X	
854318	Tankönyv - és jegyzettámogatás	X	
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás	X	X

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Az intézmény beiskolázási területe: Szombathely város területe és vonzáskörzete (Vas, Zala, Győr-Moson-Sopron, Veszprém megye).

13. Az intézmény nevelési-oktatás kapacitása:

- 32 osztályterem
- 9 szaktanterem
- 10 tanulócsoportos foglalkozásra kialakított kisterem
- 5 egyéb, az oktatás célját szolgáló helyiség
- 16 tanári munkaszoba, szertár
- 2 tornaterem
- 4 szabadtéri sportpálya
- 1 saját úszómedence
- 1 étterem
- játszótér
- díszudvar
- parkoló

14. Az feladatellátást szolgáló vagyon: az intézmény feladataihoz illeszkedve a törvényi előírásoknak megfelelő eszközrendszerrel a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik.

15. A vagyon feletti rendelkezési jog: Az ingó és ingatlan vagyon feletti rendelkezési jogra a felsőoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok irányadóak.

16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény igazgatóját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a fenntartó szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint, nyilvános pályázat útján a NymE rektora bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

17. Az intézmény munkavállalóit közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

18. Az iskola adószáma: 15760346-2-08; **pénzforgalmi számlaszáma:** MÁK 10033001-00290610-00000000.

Jelen Alapító Okiratot a Nyugat-magyarországi Egyetem Szenátusa a 217/2012. (XII. 12.) sz. határozatával fogadta el, az Alapító Okirat 7. pontját pedig az 55/2013. (IV. 17.) sz. határozatával módosította. Az Alapító Okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Jelen Alapító Okirat elfogadásával a 25/2011. (II. 24.) számú határozattal elfogadott Alapító Okirat hatályát veszti.

Sopron, 2013. április 17.

Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor

Az iskola működési rendje

1.

A tanévet az évenként megjelenő miniszteri rendeletnek megfelelően kell tervezni az iskolai tanév ütemtervét meghatározó munkaprogramba.

A munkaprogram a tanévnyitó értekezleten meghatározott fő feladatokkal és a tantárgyfelosztással alkotja az iskola munkatervét. A munkaprogram tartalmazza a tanévi munka legfontosabb időpontjait (a felelősök megjelölésével):

- § a nevelő-oktató munka és a hozzá kapcsolódó rendezvények ütemezését
- § a tanítás nélküli munkanapok megjelölését és felhasználását
- § az ünnepélyek, kiállítások, szaktárgyi programok időpontját és felelőseit
- § a nyílt napok, a felvételi és tanterv szerinti vizsgák időpontjait
- § a diákok közösségi programjait, a szaktárgyi versenyek időpontjait (a munkaközösségek tervei alapján)
- § a nevelőtestületi és a szülői értekezletek időpontjait és témáit

2.

Tanévenként – a nevelő-oktató munka szervezésének, fejlesztésének és ellenőrzésének segítésére – négy nevelőtestületi értekezlet megtartása indokolt: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, és kettő nevelési értekezlet, amelyek közül az egyik az évközi (esetleg félévi osztályozó értekezletekhez kapcsolódva) nevelő-oktató munka helyzetével, egy pedig az egyes korosztályok nevelési problémáival foglalkozik (1-4., 5-8., 9-12. évfolyamok).

A közvetlen iskolavezetés a folyamatos munka összehangolása, az információk átadása érdekében rendszeresen, általában hetente megbeszélést tart.

A munkaközösségvezetők tanácskozó testülete legalább félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést. A munkaközösségek tanév elején és végén, valamint munkaprogramjuk szerint üléseznek.

A nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a véleményezési lehetőség biztosításáról a fenti alkalmakon túl – illetve szükség szerint – az igazgató gondoskodik. A folyamatos munkával kapcsolatos információkat a tantestületi levelző listára és/vagy a hirdetőtáblára kell kiírni az iskolavezetésnek, a munkaközösség-vezetőknek vagy az érintett kollégáknak. A folyamatos munkavégzéshez, a hatékony szakmai együttműködéshez a kölcsönös

tájékoztatás és a szükséges információk megismerése minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

3.

Az iskolai munka irányítását, az iskolavezetésen belüli munkamegosztást az igazgatóra vonatkozó törvényi előírás és az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása (5.sz. mell.) szabályozza.

Az iskolavezetés tagjai a törvények, a szabályzatok és az iskolai program szellemében, a lehetőség szerinti legszélesebb nyilvánosság és együttműködés mellett személyre szóló felelősséggel végzik munkájukat.

Döntéseik előtt kikérik az érintettek véleményét. Döntéseikről minden esetben tájékoztatják őket (szóban vagy írásban).

A pedagógusok, a dolgozók, a tanulók és a szülők konkrét kérdésekben az ügyben illetékes vezetőhöz fordulhatnak.

A napi munka technikai irányítása, szervezése és ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

A munka- és házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért tanórákon az illetékes pedagógus, óráközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen ügyeletes pedagógus a felelős. Az ügyelet szervezése egy-egy félévre szól. Minden pedagógus az igazgatóhelyettesek által koordinált ügyeleti beosztás szerint heti egy délelőtti ügyeletet (7.30 - 13.45 óráig, alsó tagozatos osztálytanító a napközis kollégával történő váltásig) köteles ellátni.

Az ügyelet ellátása során a pedagógus az iskola jellegének, szellemiségének megfelelő pedagógiai kultúrával gondoskodik a munka- és házirend betartatásáról, az épület és a tanulók biztonságáról. (Ebbe a munkába lehetőség szerint bevonja a nála gyakorlaton lévő hallgatót is!) Baleset vagy rendkívüli esemény esetén szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kér az iskolavezetéstől.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját az iskolavezetés részéről az ügyeletes igazgató-helyettes felügyeli, aki az adott munkanap általános munkarendjéért is felelős. Az ügyeletes igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti az igazgatót.

Pedagógus távolléte esetén a területért felelős, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítésről. A munkaközösség vezetője (hiányában az azonos tantárgyat tanító kolléga) közreműködik a lehetőség szerinti szakszerű helyettesítés megoldásában. A helyettesítést igénylő tanítási órák tananyagát a távollévő kolléga köteles megadni; kivéve hogyha ebben helyzete miatt teljes mértékben korlátozott. A helyettesítési rendet (az állandó helyettesek megjelölésével) az igazgatóhelyettesek az igazgatóhelyettesi irodában hirdetőn közzéteszik. Az állandó helyettesítésre

beosztott kollégának – az adott órában – a tanári szobájában kell tartózkodnia.

4.

Tanítási időben az iskola reggel 7.00-tól 16.45-ig tart nyitva a diákok számára. Portaszolgálat reggel 6.00-tól este 20.00 óráig működik. (Az ennél későbbi sport vagy egyéb rendezvények lebonyolítását a gazdasági vezetővel kell egyeztetni a felelős megjelölésével, és a gazdasági vezető tájékoztatja az iskolavezetést és az érintetteket.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik és 45 perces órákkal az órarend szerint folytatódik. Kivételt képez minden hétfői nap, amikor az első három óra 40 perces, és a pedagógusok számára kötelező megbeszélés van 10.25-től 11.00-ig. Ez idő alatt hét fő pedagógus látja el az ügyeletet, akiknek beosztásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak, és a tanárok munkáját a 11-12. évfolyamok diákjai segítik.

A kötelező tanórák általában legkésőbb a hatodik vagy hetedik órával befejeződnek. Ettől eltérő órabeosztás is lehetséges az igazgató engedélyével. (Pl: nulladik óra, amennyiben egy osztályban az érintett diákok (vagy a szülők) mindegyike kéri, és a tanár számára elfogadható.)

Tanítás előtt 7.30-tól a tanulók az iskolában – a házirend szellemében – szabadon megválasztott módon készülhetnek iskolai munkájukra. 7.30 előtti érkezés esetén a diákok – vállalva a rend és fegyelem osztályfőnök által meghatározott módját – saját osztálytermükben készülhetnek a tanítási órákra.

A tanítási órákon a diákok az iskola céljainak megfelelően dolgoznak a pedagógusok irányításával, s a folyamatos munkát mobiltelefon, vagy más oda nem illő eszköz használatával, üzemben tartásával nem zavarhatják.

A kötelező tanítási órák időtartama alatt az 1-10. évfolyamok diákjai az iskolát csak osztályfőnöki vagy igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el. A 11-12. évfolyamok diákjai az osztályfőnök által engedélyezett, és az iskolavezetés által jóváhagyott szabályok szerint hagyhatják el az iskolát.

A kötelező tanítási órák befejezése után a tanulók a tanulás segítésére, érdeklődésük kielégítésére vagy a szabadidő hasznos eltöltése céljából – a szabályzatoknak megfelelően – használhatják a könyvtárat, a sportlétesítményeket, látogathatják a szakköröket és az iskolai rendezvényeket, igénybe vehetik a tanulószobát vagy a napközit. Saját osztálytermükben is tanulhatnak, vagy osztályprogramokat tarthatnak az osztályfőnökkel egyeztetett szabályok alapján 14.00 és 16.00 óra között.

A programok vagy a tanulás nem zavarhatják a más termekben folyó foglalkozásokat. Az osztálytermekben dolgozó tanulókat a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus felügyeli.

A fegyelmezetlen, az iskola rendjét zavaró tanulókról az ügyeletes pedagógus köteles tájékoztatni az ügyeletes igazgatóhelyettest. 16.00 óra után a tanulók az épületben csak tanári felügyelet vagy foglalkoztatás mellett tartózkodhatnak.

Szülők – fogadóóra, ügyintézés, szülői értekezlet, rendezvények látogatása kivételével – a diákokat az iskola előtt, indokolt esetben a porta melletti előcsarnokban várhatják, illetve addig kísérhetik.

Az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyek előzetes vagy portai bejelentés mellett léphetnek az iskolába, és a. szolgálatos portás a meglátogatott személyhez irányítja.

5.

Minden megtartott tanítási órát, szakköri foglalkozást és a hiányzó tanulók nevét, érdemjegyeket (értékelést), dicséreteket, elmarasztalásokat a naplóba kell jelölni legkésőbb a hetet követő harmadik munkanapig a pedagógusoknak sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba kell bevezetni.

A tanulói teljesítmények ellenőrzésére szolgáló írásbeli dolgozatokat, felméréseket általában egy héten belül, de legkésőbb két hét múlva értékelni kell. Ha ez valami módon nem lehetséges, ennek okáról a diákokat tájékoztatni kell, és az előző dolgozat értékelése nélkül újabb hasonló dolgozat íratása pedagógiailag nem indokolt.

A szülő köteles rendszeresen tájékozódni gyermeke tanulmányi előrehaladásáról.

6.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra (adott tanórától a tanártól, egy napra az osztályfőnöktől, több napra az igazgatótól), beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

A mulasztást a haladási naplóba a tanár jegyzi be. A mulasztás igazolásával kapcsolatos adminisztrációt az osztályfőnök vezeti.

Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, ha a tanuló igazolatlan mulasztása tanköteles korban az egy órát, 16 éves kor felett a 10 órát eléri.

A tanulónak egy tanévben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 kötelező tantervi órát, vagy egy tantárgyból megtartott óraszám 30 %-át.

Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, a tanév végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület méltányolható körülmények mellett az osztályozó vizsga letételét engedélyezte.

Annak a tanulónak, aki 30 órát igazolatlanul mulasztott, tanulói jogviszonya megszűnik (kivéve a tanköteles tanulókat, akik esetében – előzetes figyelmeztetés után – az igazgató ajánl más iskolát a szülő és a diák számára a kötelezettségek teljesítésének hiánya miatt).

Tanítási időben külföldi utazást vagy hosszabb idejű eltávozást csak rendkívüli esetben engedélyez az igazgató, vagy vele történt egyeztetés alapján az osztályfőnök.

7.

Az oktatás a tantárgyfelosztás és az órarend szerint osztályonként vagy csoportonként az osztályterekben vagy szaktantermekben történik.

A megkezdett tanórákat a tanteremben megzavarni, a pedagógust vagy a tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben (fontos iskolai érdek, halaszthatatlan családi ügy, fegyelmi eljárás vagy a tanulók és a pedagógus biztonságának érdekében) lehet.

Az iskola igazgatója – munkatársai és az egyetem gazdasági igazgatóságának bevonásával – gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, valamennyi létesítménye és helyisége megfelelő tárgyi feltételeket biztosítson a munkához, a gyakorlóiskolai követelményekhez, egyben megfeleljen a nevelési, egészségügyi és biztonságtechnikai követelményeknek.

A tantermek rendeltetésszerű használatáért tanórákon az illetékes pedagógus a felelős.

Az osztálytermek rendjéért, a hetesi feladatok megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulók az általuk használt bútorokért, az osztályterem épségéért felelősek. Az osztálytermeket a tanulók érdeklődésüknek, az osztályközösségre jellemzően díszíthetik, de a jó ízlés, a rend és a tisztaság kötelező.

Az osztálytermekben okozott károkat (beleértve a festésben a tanulók hibájából származó esztétikai károkat is) a kárt okozó tanulónak vagy az osztálynak meg kell téríteni, vagy ki kell javítani. (Ha halasztható, legkésőbb a tanév végére.)

A szaktantermekben, tornatermekben és az uszodában a tanulók csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak. Berendezéseket, műszereket csak tanárok felügyelete mellett használhatnak.

A könyvtár, számítógépes szaktantermek, valamint a számítógépes hálózat használatáról külön szabályzat rendelkezik (8. sz., 9. sz. melléklet), amelynek betartásáért az igazgató által megbízott felelős gondoskodik.

Az iskola tetőtéri nagyterme, az étterem, a tornatermek osztály vagy iskolai rendezvényekre - a gazdasági vezetőnél a tanári felügyelet megjelölésével - előre bejegyeztetett időpontban - igénybe vehetők. A terem rendjéért a felügyelő tanár/ok és a tanulók felelősek. A rendezvény után a terem rendjét (takarítással együtt) helyre kell állítani. (Ez minden más teremben tartott rendezvény esetén is érvényes.) Az esetlegesen okozott károkat azonnal vagy a legrövidebb határidőn belül meg kell téríteni, vagy a felelősökkel ki kell javíttatni.

Egyébként minden rendezvényt az iskolavezetésnek be kell jelenteni és a tájékoztatási lehetőség miatt a portán elhelyezett rendezvényfüzetben is nyilván kell tartani.

8.

A vagyonbiztonság, valamint a tűzvédelem céljából a következő szabályokat kell betartani:

- § Az iskola hivatalos nyitva tartása utáni időben az ajtók zárását a szolgálatos portásnak ellenőrizni kell.
- § A hivatalos nyitva tartási idő alatt közlekedés és anyagszállítás csak a Domus-parkoló felőli bejáraton lehetséges. A kiszállított anyagokról (függetlenül attól, hogy saját vagy idegen dolgozó) a portásnak kimutatást kell vezetni.
- § A hivatalos nyitvatartáson túl (beleértve a szombatot és a vasárnapot is) iskolai dolgozó vagy tanár csak bejelentéssel tartózkodhat. Az iskolában tartózkodás idejéről az iskolavezetést tájékoztatni kell.
- § Az épületen belül az egyes termeket tanórán kívül zárva kell tartani, és ha oda a teremben egyébként nem tanító tanár vagy dolgozó megy munkavégzés céljából, annak a portai füzetben szerepelnie kell, és előzetesen egyeztetni kell a teremfelelőssel és a gazdasági vezetővel (pl: tanfolyam, vagy rendkívüli óra esetében).

§ Évente legalább két alkalommal tűzriadó keretében kell gyakoroltatni az épület kiürítését. A tűzriadó megszervezéséért az ügyeletes igazgatóhelyettes és a tűzvédelmi megbízott a felelős. Az épület gyors kiürítését szintenként menekülési útvonal kifüggesztésével kell segíteni. A tűzriadó esetén gyakorolt kiürítési terv érvényes bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetében is.

9.

A sikeres nevelő-oktató munka elengedhetetlen feltétele a szülőkkel való hatékony együttműködés. A kívánatos együttműködés segítésére, s a közoktatási törvény által előírt tájékoztatási kötelezettség biztosítására szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskola.

Tanévenként minden osztályban kettő szülői értekezletet kell tartani, amelyeken a tanulók nevelésével, személyiségfejlődésével foglalkozni kell. A szülői értekezleteket az osztályfőnökök szervezik és vezetik az iskolai munkaprogramban meghatározott időpontokban.

Fogadóórát a pedagógusok a szülői értekezlethez kapcsolva és félévente még egy alkalommal – a tanév programjában tervezett időpontban A szülői értekezleteket, fogadóórákat az adott időpont előtt legalább egy héttel az osztályfőnököknek közzé kell tenni a tanulók, illetve rajtuk keresztül a szülők körében.

Az iskolavezetés és az iskolában tanító tanárok a szülői értekezletek, a fogadóórák időpontján túl minden egyeztetett időpontban fogadják a szülőket vagy a tanulókat.

A fogadóórákon (a szülői értekezleteken szükség szerint) a felsőtagozatos és a gimnazista tanulók részvételét biztosítani kell.

A fenti alkalmakkor mindig lehetőséget kell biztosítani az iskolai munkával kapcsolatos szülői vélemények, javaslatok kifejtésére. Az iskolai munka egészét érintő véleményekről, javaslatokról, az osztályokban felmerült problémákról az iskolavezetést és szükség szerint a tantestületet vagy az érintett kollégát tájékoztatni kell.

10.

Az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges technikai feltételeket (takarítás, portaszolgálat, karbantartás, oktatástechnikai és informatikai eszközök működtetését) az intézmény nem pedagógus alkalmazottai biztosítják. Feladatkörüket munkaköri leírás rögzíti.

A jelentősebb munkák egyeztetésében rendszeresen részt vesz az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek egyike.

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. sz. melléklet

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat – a napközit felügyelő igazgatóhelyettes szükség szerinti irányításával a gazdasági vezető szervezi. A térítési díjak beszedését és elszámolását a gazdasági főigazgatóság előírásai szerint végzi. A tanulóknak az étkezéshez biztosított önkormányzati támogatások felhasználását az ifjúságvédelmi felelős koordinálja és a gazdasági vezető ezt az elszámolásnál figyelembe veszi. (A rászoruló tanulók segélyezéséről és egyéb támogatásáról a támogatásais szabályzat rendelkezik.)

Magatartás értékelése, fegyelmező intézkedések **Szorgalom minősítése**

A magatartás értékelése alatt elsősorban a tanulói magaviselet minősítését értjük, ami természetesen magába foglalja az iskola normáihoz való igazodást, a társakhoz és a tanárokhoz való viszonyt és együttműködési készséget.

A magatartásról félévente az osztályozó konferencián az osztályban tanító tanárok testülete, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató elnökletével dönt.

Az egyes tanulók magatartásának minősítését javaslatként - az osztályozó értekezlet előtti tájékozódás (tanároktól) és az osztállyal való egyeztetés alapján - az osztályfőnök terjeszti elő. A döntés az érintett tanárok körében történik és szükség szerint szavazással is kiegészülhet.

A magatartás minősítései: példás, jó, változó, rossz. A végső döntésnél a tantestület vegye figyelembe a tanuló viselkedésének esetlegesen javuló tendenciáját is az objektív normák mellett.

Példás minősítést kapjon az a tanuló:

- aki elfogadja az iskola értékrendjét, szabályzatait kifogástalanul betartja, - tanáraival, társaival szemben udvarias, segítőkész,
- munkafegyelme kifogástalan, viselkedése kulturált, a tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható, jól együttműködik tanáraival, társaival.

Nem kaphat példás minősítést az a tanuló:

- akinek igazgatói vagy osztályfőnöki intője van,
- akinek a félév folyamán két igazolatlan órája, vagy több késése van, akinek munkafegyelme kötelező vagy szabadon választott órákon kifogásolható,
- akinek iskolán kívüli magatartása nem példaértékű,
- akinek a magatartását a konferencián az osztályban tanító tanárok legalább egyharmada nem minősíti példásnak.

Roszs minősítést kapjon az a tanuló:

- aki kirívó viselkedésével akadályozza az iskolai munkát, veszélyezteti társai erkölcsi, szellemi fejlődését vagy testi épségét,
- aki ellen elmarasztaló határozat született fegyelmi eljárás keretében,
- akinek egy féléven belül 3 fegyelmi vétsége volt, és ezért osztályfőnöki és igazgatói intést is kapott,
- akinek egy rendkívül súlyos fegyelmezetlensége (pl. súlyos testi sértés, szándékos nagy kárt okozó rongálás) volt a félévben,
- akinek 20 vagy azt meghaladó igazolatlan órája van.

A jó és a változó minősítés a tantestület mérlegelésével a tanuló egyéb (pl. családi, szociális, pszichikai, egészségügyi) körülményeit is figyelembe véve dönthető el az osztálytársak véleményére is figyelemmel.

A magatartás elbírálásánál figyelembe kell még venni a diákok azon tevékenységeit, amelyek a nevelés szempontjából vagy az iskola eredményei és képvisellete szempontjából megkülönböztetett figyelmet érdemelnek:

- a tanuló aktivitása, a kötelező tanórán kívüli tevékenységekben: diákönkormányzat, énekkar, sportkör, kiállítások, rendezvények, szaktantermekben, szertárakban végzett munka stb.
- a tanuló színvonalas munkájából származó eredmények: tanulmányi versenyek, önképzőköri munka, iskolaújság, kiállítások eredményei,
- a tanulónak olyan tevékenysége, amelyet társaiért végez: hátrányos helyzetű társak támogatása, korrepetálás, külső szociális munka (idősek, rászorulóknak támogatása saját lakókörnyezetében).

Ha a tanuló magatartása alkalmanként kifogásolható erről az ellenőrzőben írásban vagy a szülővel folytatott beszélgetésen tájékoztatást kell adni. A tájékoztatás célja nem elsősorban a szankcionálás, hanem egyeztetett megoldás keresése a tanuló magatartási problémáira.

A kiemelkedő munkát végző és példás magatartású diákokat nemcsak tanév végén, hanem tanév közben is értékelni kell. Ennek formái:

- osztályközösség előtt szóbeli, vagy írásbeli osztályfőnöki dicséret,
- iskolaközösség előtt szóbeli, vagy írásbeli igazgatói dicséret.

Tanév végén az egész évi munkát értékeljük és ennek eredményeként az osztályozó konferencián az alábbi dicséretet ítéldhetők oda, amelyeket ünnepélyes formában kell kihirdetni és a bizonyítványba valamint az anyakönyvbe be kell írni: osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, tantestületi dicséret. Az ilyen dicséretet kapott tanulók jutalomként kapják az iskola adott tanévi évkönyvét.

Fegyelmező intézkedések:

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, az iskola normáit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, körülményeit, és a terhére rótt köteleességszegés súlyát. Az intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó.

Fegyelmező eljárások az iskolában:

- szóbeli, szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetés (a figyelmeztetést is a szülő tudomására kell az ellenőrző útján)
- írásbeli osztályfőnöki vagy igazgatói intés (fokozatosság betartandó),
- megbízások vagy kedvezmények megvonása (rangos iskolai megbízatás visszavonása, kedvezmények megvonása),
- igazgatói figyelmeztetést vagy intést az illetékes vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes is kiszabhat.

Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről és lefolytatásáról.

Ennek során az igazgató fegyelmi vizsgálóbizottságot hoz létre, amelynek tagjai: az illetékes igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a diákot jól ismerő tanár, az ügyet jól ismerő kolléga, valamint egy osztálytársa és a diákönkormányzat képviselője. A fegyelmi vizsgálóbizottság jelentés tesz az ügy kivizsgálásáról az igazgatónak, egyben javaslatot tesz a fegyelmi büntetés mértékére. Az igazgató a bizottság javaslatának mérlegelése után tesz javaslatot a tantestületnek a fegyelmi büntetés meghozatalára.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába (más iskola igazgatójával egyeztetve),
- kizárás az iskolából (tanköteles korú tanulóval szemben nem alkalmazható).

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor, a büntetés kiszabásakor a köznevelési törvény 58.§ 5. pontját figyelembe kell venni.

Szorgalom értékelése:

A szorgalom értékelése során az iskolai értékrendből a szorgalmas tanulás, a munkához való pozitív viszony gyakorlása, a teljesítményelv és az erkölcsös versenyszellem tiszteletben tartása a meghatározó.

A fenti értékek mellett az osztályfőnök javaslatot tesz félévente - az osztály tanulóinak és a tanulóval foglalkozó tanárok megkérdezése mellett - a szorgalom tanulónkénti minősítésére, konkrétan figyelembe véve: a tanulmányi eredményességet, a kötelességtudatot, a megbízhatóságot, a pontosságot és a rendszerességet.

A szorgalom minősítése:

- példás
- jó
- változó
- hanyag

Példás és jó szorgalmú nem lehet az a tanuló, aki valamely tárgyból elégtelen osztályzatot kap félévkor vagy év végén.

Hanyag szorgalmat kell, hogy kapjon az a tanuló, aki kettő vagy annál több tárgyból kapott elégtelen osztályzatot.

A minősítések véglegesítése az osztályozó konferenciákon történik az értékrend és a felsorolt S mutató mérlegelésével, szükségképpen kiegészítve a tanulót tanító tanárok körében történő szavazással.

**Pedagógusok munkaköri kötelességei,
és az iskola működésével, sajátosságaival kapcsolatos többletfeladatok
végzésének feltételei**

A munkaköri leírásban szereplő feladatok kötelező érvényűek a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tantestületében határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel illetve részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusokra. Egyben mindenkit - ha külön kitétel valamilyen esetre nincs - ugyanazok a jogok s lehetőségek illetnek meg, és az iskolavezetésnek minden pedagógus számára biztosítani kell az iskolában végzendő munkájához szükséges tárgyi feltételeket.

A pedagógus a központilag előírt kerettanterv, az iskolai pedagógiai program valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, munkalapok, egyéb nevelési-oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.

- § Kötelező óraszámában vagy többletmunkában órarend szerint ellátja a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott nevelési-oktatási feladatokat. Tanári vagy tanítói munkaköri feladatait a közoktatási törvény, az iskolai SzMSz és mellékletei szabályai szerint végzi. Megkülönböztetetten figyelembe veszi az iskolai pedagógiai programban meghatározott értékeket, célkitűzéseket, illetve az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó tantervi követelményeket.
- § Munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, vagy választott - a szakmai munkaközösséggel egyeztetett, az iskolavezetés által ellenőrizhető - tanmenet, program vagy munkaterv alapján, az osztályok életkori sajátosságait és az egyéni bánásmód elvét figyelembe véve. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- § Módszereit a törvényi előírások, és a gyakorlóiskola minőségi követelményeinek megtartása mellett a tanári autonómia jegyében szabadon választja meg. Kötelessége a tanórákra és más foglalkozásokra történő - szakmailag és pedagógiailag indokolt - felkészülés, de a felkészülés technikai formájáról önállóan dönt.
- § Nevelő-oktató munkáját maximális önállósággal végzi, de az eredményesség, a minőségbiztosítás és az egységes nevelési alapelvek megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai munkaközösség tagjaival, az általa is tanított osztályokban működő kollégákkal, részt vesz a tantestület döntéseiben.
- § A minőségi iskola célkitűzéseivel összhangban különös gondot fordít a tehetséges tanulókkal való foglalkozásra, a szaktárgyi versenyekre való felkészítésre. E munka intenzív végzéséhez szakkört, önképző kört, specializációt szervezhet az iskolavezetéssel egyeztetve kötelező óraszámában vagy azon kívül túlmunka keretében.

- § Az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével összefüggő és kizárólag az iskolában végezhető feladatokat a kötelező óraszám felüli munkaidőben köteles ellátni. Ide tartozik a munkaértekezleteken, megbeszéléseken, éves program szerinti továbbképzéseken való részvétel, iskolai programokon való aktív közreműködés, beosztás alapján ügyelet ellátása tanítás előtt és óráközi szünetekben (7.30-tól a 7. óráig), és túlmunka keretében helyettesítés, felügyelet ellátása. Az éves munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulásokon, táborokban szükség szerint felügyeletet lát el (a felügyelet díjazása a Kollektív Szerződés alapján történik). Együttműködik a diákönkormányzattal a pedagógiai program szellemében.
- § Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, segíti őt nevelési feladatainak megvalósításában. Rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló nevelési problémákról, rendkívüli eseményekről.
- § Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart. Szükség szerint az ellenőrző/digitális napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi, nevelési helyzetéről. Lehetőséget biztosít - a tanulókkal együtt töltött oktató-nevelőmunkával kapcsolatos - szülői és tanulói vélemények kifejtésére. A felmerülő problémák megoldását - a jogok s az iskolai értékrend kölcsönös tiszteletben tartása mellett - párbeszéddel segíti.
- § Felelős a szakterületéhez vagy a tanított osztályhoz tartozó terem, foglalkozási hely rendjéért, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért, a leltárilag rábízott eszköz, berendezés szabályszerű használatáért. Azonnal jelzi, ha a működési területén beavatkozást igénylő rendellenességet, balesetveszélyt tapasztal, és indokolt esetben maga is részt vesz annak elhárításában.
- § Az órarendben szereplő tanóráinak cseréjét a pedagógus kérésére csak fontos iskolai érdek, esetleg rendkívüli családi vagy magánéleti ok miatt, igazgatói engedéllyel és az igazgatóhelyettesekkel s az érintett kollégákkal egyeztetett és regisztrált módon az érintett osztály tájékoztatása mellett lehet megtenni.
- § Napi munkájában figyelembe veszi és felhasználja a munkaértekezleteken, a hétfői tanári megbeszéléseken közzétett információkat. Szaktárgyához vagy osztályához kapcsolódó iskolai rendezvényekről, versenyekről, egyéb indokolt tanulói elfoglaltságokról tájékoztatja az érintett kollégákat. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben előzetes egyeztetést folytat.
- § Pedagógiai munkájának színvonalas végzéséhez felhasználja az önképzés módszereit, a szervezett továbbképzések alkalmait, valamint az egyetemi és iskolai könyvtár, az információs hálózat adta lehetőségeket.
- § Tiszteletben tartja a tanulók, a szülők jogait, kollégái személyiségi és jó hírnévhez való jogát; fenntartva pedagógusi munkája megbecsülése és saját személyiségi jogai érvényesítése iránti igényt. A jó tantestületi légkör megőrzése érdekében, a szolidaritás és a jó hírnévhez való jog jegyében a kollégák között esetlegesen felmerülő problémák esetében elsőként mindig az érintetteknek kell egyeztetni, tisztázni a konfliktus okait.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, lehet kérni egyeztetést szakmai ügyekben a munkaközösség-vezető(k)-től, munkaszervezési kérdésekben az igazgatóhelyettesektől, nevelési kérdésekben az osztályfőnököktől. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatóhoz kell fordulni. Sürgős és súlyos ügyben, vagy a munkáltatói jogokat érintő kérdésekben lehet (és szükség szerint kell is) az igazgatóhoz fordulni. Az iskola egészét vagy egy nagyobb csoportot érintő kérdéseket munkaértekezleteken, tantestületi megbeszéléseken kell felvetni és megvitatni.

- § Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályzatokat betartja és a diákokkal betartatja.
- § Megnyilvánulásaival, szakmai fórumokhoz kapcsolódó tevékenységével képviseli és tiszteletben tartja az iskola s kollégái érdekeit, jó hírnevét.

Osztályfőnök munkaköri kötelességei

Az osztályfőnököt az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményét kikérve az igazgató bízza meg (osztályfőnök-váltásnál - különösen magasabb évfolyamú osztályokban - a diákokkal is egyeztetés történik).

- § Feladata elsődlegesen, hogy az iskola szellemiségének, a diákok életkori sajátosságainak megfelelően irányítsa, koordinálja az osztályban tanulók személyiségének fejlődését, biztosítsa az osztályközösségben az iskolai normák érvényesülését. Ehhez a szükséges mértékben megismeri és figyelembe veszi a tanulók egyéni sajátosságait és fejlődésüket befolyásoló családi és iskolai tényezőket. A megbízható információk érdekében a gyakorlatban elfogadott, vagy többoldalúan egyeztetett felméréseket, megfigyeléseket végez, amelyhez az iskola külső szakmai segítséget is biztosít.
- § Az osztálya számára - a tanulók és szülők véleményére is támaszkodva - az iskola éves munkaprogramjához kapcsolódó foglalkozási tervet vagy programot készít. A rendelkezésére álló osztályfőnöki órákat heti rendszerességgel tartja.
- § A tanulók nevelése és eredményes tanulása érdekében együttműködik a szülőkkel (elvárva az iskola szabályzataiban és az oktatási törvényben leírt szülői közreműködést) és az osztályban tanító tanárokkal. A közoktatási törvényben s az iskolai szabályzatokban meghatározottak szerint információt kér és ad. Szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- § Elvégzi az osztályhoz kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli teendőket: osztálynapló, törzslap, bizonyítvány vezetése, statisztikák, kimutatások készítése, továbbtanulás előkészítése, segítése (a munka végzéséhez a tantárgyfelosztásban rögzítetteknek megfelelően órakedvezményre jogosult).
- § Felelős az osztályterem rendjéért, az osztály napi életének szervezéséért az iskolában.

Munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezetőt a szakmai közösség javaslatára az igazgató bízza meg.

- § Elsődleges feladata a munkaközösség által összefogott tantárgyak illetve nevelési területek oktató-nevelő munkájának szakmai koordinálása, szervezése. Szakmai, módszertani, tantervi kérdésekben a kollégák véleményének kikérése, képviselése, a tárgyi fejlesztések koordinálása, a tankönyvválasztás előkészítése.
- § A minőségbiztosítás és az egységes tantervi követelmények szempontjából indokolt egyeztetések elvégzése a tanmenetek elkészítésében vagy kiválasztásában, a közös felmérők vagy vizsgák anyagának kiválasztásában.
- § Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, a helyettesítési feladatok szakszerű megoldásában, a tantárgyi versenyek lebonyolításában, csoportbontás esetén javaslatot tesz a termék felosztására.
- § A feladatok megoldásába bevonja a munkaközösség tagjait, véleményüket képviseli az igazgatónál.
- § Több munkaközösség munkájának koordinálására vagy sok tantárgy és nagy létszámú munkaközösség összefogására, a munkaközösségek kezdeményezésére szakmai csoportvezetői megbízás adható. A szakmai csoportvezető feladata a fentiek mellett egy-egy nagyobb iskolai terület szakmai fejlesztésének tervezése, egyeztetése, pályázatok kidolgozása, közreműködés tantárgyak, modulok közötti tanítási kapcsolatok fejlesztésében, tantervek egyeztetésében, szükség szerint a sajátosságok érvényesítésében az órarend készítésénél.

Vezetőtanár és vezetőtanító - munkaköri feladatai

Pedagógusi munkakörével összhangban vezetőtanári, vagy -tanítói feladatokat lát el, melyre külön megbízást kap minden tanévben.

A vezetőtanárt az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként a Knt.66§ (3) szerint meghatározott feltételek alapján, az egyetem intézeteivel történő egyeztetés után.

Vezetőtanár:

Feladatai :

- Felkészíti a hallgatókat az iskolai tanári életre, átadja a korszerű módszereket, mélyíti hivatástudatukat, biztosítja sokoldalú fejlődésük feltételeit, szintetizálja az elméletben tanultakat a gyakorlati életben tapasztaltakkal.
- Segíti a hallgatókat az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében, használatában.
- Bemutatja a tanítási gyakorlattal összefüggő valamennyi iskolai tevékenységet.
- Bevonja a hallgatókat a mindenkori gyakorlati útmutató szerint az iskolai és iskolán kívüli nevelőmunkába.
- Vezeti az előkészítő és elemző órákat az iskolai gyakorlatokon az érvényes tantervek által előírt tantárgyakból és óraszámban.
- Javítja a hallgatói tanítások írásos felkészülési anyagait.
- Az egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzatának megfelelően értékeli a hallgatók munkáját.
- Kapcsolatot tart a tantárgypedagógusokkal, bizottsági tagként részt vesz a hallgatók záró tanításának értékelésében.
- Az illetékes igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint bemutató foglalkozásokat tart a mindenkori érvényben lévő egyetemi tanterv és az iskola pedagógiai programja szerint.
- Elősegíti a hallgatók önismeretének fejlődését, hogy képesek legyenek saját tevékenységükkel kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre
- Folyamatos önképzésén kívül részt vesz a tanárképző intézmény által szervezett továbbképzéseken.

Vezetőtanító:

A szakvezető tanító megvalósítja a képző intézmény által meghatározott gyakorlati képzési program feladatait:

- Gyakorlati ismeretekkel egészíti ki a hallgatók felsőoktatási intézményben elsajátított elméleti tudását
- Bemutatja a tanítási gyakorlattal összefüggő tanórai, tanórán kívüli valamint játék és szabadidős tevékenységeket
- Segíti a hallgatók pedagógiai ismereteinek, képességeinek, attitűdjeinek, önállóságának fejlődését

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat

4. számú melléklet

- Tervszerűen és céltudatosan szervezi és irányítja a hallgatók gyakorlatának munkarendjét: a hospitálási, az egyéni komplex, az összefüggő és a csoportos gyakorlatok rendjét
 - Támogatja a tanítás és tanulás szervezésének és irányításának gyakorlását, valamint a tanítói szerepek elsajátítását
 - Vezeti az előkészítő, megbeszélő órákat, ellenőrzi és értékeli a hallgatók munkáját az egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzatának megfelelően
 - Megismerteti a hallgatókat az oktató-nevelő munkát meghatározó iskolai dokumentumokkal
-
- Kapcsolatot tart a tantárgypedagógusokkal, bizottsági tagként részt vesz a hallgatók záró tanításának értékelésében.
 - Elősegíti a hallgatók önismeretének fejlődését, hogy képesek legyenek saját tevékenységükkel kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre

**Az iskola működésével, sajátosságaival kapcsolatos többletfeladatok
végzésének feltételei**

Egy óra órakedvezményt kell biztosítani az egyéni bánásmód és a nevelési alapelvek érvényesítése érdekében az alsó tagozatban az 1. és a 3. osztály osztályfőnökeinek, továbbá az 5., 9. évfolyam és a 12. évfolyamok osztályfőnökeinek az évfolyamok sajátosságai miatt.

A rajz és az ének-zene képzés sajátosságai miatt – átmenetileg – az e területen hallgatókat fogadó kollégák még a kifutó képzés keretében órakedvezményben részesülnek, de itt is meghatározó, hogy hány hallgató van tanítási gyakorlaton, és aszerint kell számítani az órakedvezményt.

Legalább egy tanórát kell biztosítani hetente a diák-önkormányzati munkát segítő, az évkönyvet szerkesztő kollégának, a balesetvédelmi felelősnek, és a szakszervezeti főbizalminak, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnökének 3 órát, a Közalkalmazotti Tanács tagjainak 2 órát. .

A többletmunka elszámolását az igazgatóhelyettesek rendszeresen ellenőrzik, mielőtt az igazgató eljuttatja azokat a gazdasági főigazgatóságnak.

A megbízásokhoz kapcsolódó pótlékok, és az iskola működtetésének sajátosságai alapján járó többletbérek a mindenkorai törvényi szabályozás szerint kerülnek megállapításra, amelyek a munkáltató által kiegészíthetőek minőségi bértöbblettel.

Az egyetemmel való oktatási, tudományos együttműködés elmélyítésére, az intézmény rangjának, a város közoktatásában elfoglalt helyének megerősítésére, a kollégák szakmai teljesítményének elismerésére és az elengedhetetlenül szükséges idegen nyelvhasználat oktatásban való felhasználására minőségi bért, illetve pótlékot kell biztosítani:

A 2000. év előtt diplomát szerzett főállású pedagógusok esetében egy középfokú nyelvvizsga esetében a minőségi bér a pótlékalap	25%-a
egy felsőfokú nyelvvizsga esetében a minőségi bér a pótlékalap	40%-a
minden pedagógusra vonatkozólag	
két középfokú nyelvvizsga esetében a pótlék a pótlékalap	50%-a
két felsőfokú nyelvvizsga esetében a pótlék a pótlékalap	100%-a

(idegen nyelv szakos tanárok esetében a minőségi bér vagy a pótlék csak a második nyelvtől számítható).

Tanácsosi cím adományozható az iskolában a legalább 5 éve tanító főállású pedagógusnak az iskola hírnevét növelő, hosszú időn át végzett magas színvonalú nevelő-oktató munkájáért, az iskolai értékrend példamutató képviseléséért, s a diákok körében végzett eredményes tehetséggondozói, képességfejlesztői tevékenységéért, nevelőmunkáért, ha pedagógusi végzettsége mellett szakvizsgával vagy doktori címmel /tudományos minősítéssel/, vagy az iskolában - tantárgyain túl – hasznosítható képzettséggel, tudományos vagy művészeti tevékenységgel rendelkezik, s tanított tárgyán kívül legalább alacsonyabb szintű nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik. Egyben kollégái körében elismert szak tekintély, tudását, tapasztalatait az egész iskola érdekében sokoldalúan hasznosítja mind a nevelésben, mind az oktatásban és munkaköri kötelességeit kifogástalanul teljesíti. A tanácsosi címpótlék a pótlékalap 50 %-a.

Főtanácsosi cím adományozható az iskolában legalább 8 éve tanító főállású pedagógusnak az iskola hírnevét növelő, hosszú időn át végzett magas színvonalú nevelő oktató munkájáért, az iskolai értékrend példamutató képviselőségéért s a diákok körében végzett eredményes tehetséggondozói, képességfejlesztői tevékenységéért, nevelőmunkájáért, ha pedagógusi végzettsége mellett szakvizsgával vagy doktori címmel/tudományos minősítéssel, és legalább középfokú nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik. Egyben kollégái körében elismert szaktekintély, tudását, tapasztalatait az egész iskola érdekében sokoldalúan hasznosítja mind a nevelésben, mind az oktatásban és munkaköri kötelességeit kifogástalanul teljesíti.

Az iskola fejlesztésében kezdeményezéseivel, programok kidolgozásával, pályázataival s azok gyakorlati megvalósításával jelentős szerepet vállal. A főtanácsosi cím pótlék a pótlékalap 100 %-a.

A tanácsosi/főtanácsosi címhez kapcsolódó pótlékok mellett egy nyelvre minőségi bér nem adható (hiszen az feltétel) és a két nyelvre járó pótléknak csak az 50%-a adható.

Az iskola működtetéséhez szükséges, munkakörbe nem tartozó egyedi feladatok elvégzését a tényleges munkavégzéssel arányos megbízási díjjal kell elismerni.

Rendkívüli jutalommal ismerhető el az iskola hírnevét növelő, hosszú időn át végzett magas színvonalú nevelő-oktató munka, az iskolai értékrend példamutató képviselősége s a diákok körében végzett különösen eredményes (országos eredményeket is felmutató) tehetséggondozó, képességfejlesztő tevékenység, nevelőmunka, ha valamilyen egyéb feltétel hiányában tanácsosi vagy főtanácsosi cím nem adományozható. A Schneller István Alapítvány az alapító okiratában megjelölt célok megvalósítása érdekében támogatja az iskola pedagógiai programjában foglalt célkitűzéseket.

Az étkezési hozzájárulást a vonatkozó rendelkezések alapján, a kollektív szerződésben évenként megállapított havi összegben fizeti az iskola minden pedagógusának, vagy helyben-étkezés esetén az ebédhez kapcsolódó rezsiköltséget fedezi.

Általános igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 5-8. évfolyamok nevelő-oktató munkájának, valamint az iskolában folyó tanár szakos gyakorlati képzés egészének operatív irányítása, szervezése.

A fenti feladatnak megfelelően vezetői területén az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodva – minden érintettel együttműködve – személyes felelősséggel szervezi a nevelő-oktató munkát, koordinálja a tantervfejlesztést, valamint személyes szakmai közreműködéssel irányítja a minőségbiztosítást, amelynek keretében szervezi a 8 évfolyamos és a 4 évfolyamos gimnázium felvételi vizsgáit, a 6. évfolyam tantervi vizsgáit, valamint 8-9. évfolyamon az iskolai nyelvvizsgákat. Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a nevelési célú felmérések elvégzésében, a nevelési problémák megoldásában

Az igazgatóval egyeztetve, az igazgatóhelyettes kollégákkal együtt elkészíti az ügyeleti rendet, a tanév munkaprogramját, részt vesz az iskolai órarend és a statisztika, a tantárgyfelosztás előkészítésében.

Irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve megszervezi a távollévő kollégák helyettesítését, illetve felügyeli az iskolában folyó napi munkát.

5-8. évfolyamokon – a nevelő munkát koordinálva – felügyeli, szükség szerint segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki munkát; egyben figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumok szakszerű vezetését, egyezteti a tanterv szerinti rendezvényeket, vizsgákat. Felelős vezetőként szervezi a tanévzáró ünnepséget. Az osztályok haladási és mulasztási naplóinak vezetését rendszeresen ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz a hibák kijavítására.

Az előzőekhez kapcsolódva felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés, a tanügyi nyilvántartások betartásáról és betartatásáról. A felvételi vizsgákat, továbbá a más iskolából átveendő tanulók különbözeti vizsgáit 5-8. évfolyamokon előkészíti, szervezi, részt vesz a lebonyolításban. Az eredmények alapján előterjesztést készít az igazgatónak és a döntés után gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a beiratkozásokról és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéséről.

Hasonlóképpen szervezi és felügyeli a 8 évfolyamos és 4 évfolyamos gimnáziumi felvételi előkészítőt, koordinálja a felvételi vizsgákkal való összhangot, figyeli a felmérők eredményeit, és alsó tagozatos igazgatóhelyettes kollégájával együtt részt vesz az új osztályok nevelési szempontú összeállításában.

Az ifjúságvédelmi feladatok elvégzését felügyeli és figyelmet fordít a rászoruló tanulók segítésére. Ez ügyben együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel és alsó tagozatos tagozatvezető kollégájával.

Közreműködik az osztályok, tanulócsoportok célszerű elhelyezésében, a felújítások és az oktatástechnológia kialakításában konzultál az igazgatóval és döntés után segíti a végrehajtást. Az órarend elkészítése után a munkaközösség vezetőikkel együttműködve elkészíti a teremrendet, és koordinálja a szakkörök, hittanórák, délutáni foglalkozások terembeosztását.

Az iskolai gyakorlatokról szóló szenátusi döntés és a szabályzat alapján szervezi a tanár szakosok gyakorlati képzését. E munkában együttműködik MNS Karral, a módszertanosokkal, és szükség szerint a tanszékvezetőkkel.

Tagja az MNSK Kari tanácsának, valamint képviseli a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziumot a Tanárképzési Szakkollégiumban.

Kéthavonta ellenőrzi a tanárok által számítógépen elkészített elszámolást, összesítést készít, és az igazgatóval történő egyeztetés után továbbítja azt az egyetem gazdasági főigazgatóságára.

Az igazgató távollétében – irányítási területén, illetve ügyeletes igazgatóhelyettesként az iskolai munka egészében szükség szerint – helyettesíti az igazgatót.

Heti kötelező óraszámát 6 órában határozom meg.

Napi munkaideje a hét négy napján 07.30-tól 16.30-ig, egy munkanapon 07.30-14.00-ig tart.

A törvényes munkaidőn felül végzett munkáért – a szombati programokat is beszámítva – minden munkanapon egy felügyeleti túlóra illeti meg, amelyet határozott idejű béremelés formájában az igazgatóhelyettesi megbízás időtartamára kerül kiegészítésképpen a bérbesorolásába.

Operatív igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően - a 9-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának irányítása, ezen évfolyamokon a pedagógiai program szerinti specializációk, közép és emelt szintű felkészítő programok, fakultációk szervezése, az érettségi vizsgák előkészítésének és lebonyolításának irányítása, szervezése.

A fenti feladatnak megfelelően az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodva – minden érintettel együttműködve – személyes felelősséggel szervezi, és operatíván koordinálja a nevelő-oktató munka folyamatát a tanév egészében.

Az igazgatóval egyeztetve, a szakmai szempontokra figyelve előkészíti a tantárgyfelosztást a számítógépes órarendkészítéshez.

Tanév elején az igazgatóhelyettes kollégákkal együtt részt vesz az ügyeleti rend és a tanév programjának kialakításában.

Irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként szükség szerint a munkaközösség vezetőkkel együttműködve megszervezi a távollévő kollégák helyettesítését, felügyeli az iskolában folyó napi munkát.

9-12. évfolyamokon a nevelő munkát - az illetékes osztályfőnöki munkaközösség vezetővel együttműködve – koordinálja.

9-12. évfolyamokon felügyeli, szükség szerint segíti, ellenőrzi az osztályfőnöki munkát, s hozzákapcsolódva figyelemmel kíséri, észrevételeivel segíti az iskolai dokumentumok szakszerű kitöltését, vezetését.

Az osztályok haladási és mulasztási naplóinak vezetését rendszeresen ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz a hiányosságok, hibák kijavítására.

Az előzőekhez kapcsolódva felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés és a tanügyi nyilvántartások szabályainak betartásáról és betartatásáról.

A 9-12. évfolyamokra más iskolából beiratkozni kívánó diákok különbözeti vizsgáit, valamint a magántanulói jogviszonyban tanuló diákok tanterv szerinti vizsgáit előkészíti, megszervezi és részt vesz a lebonyolításban. Az eredmények alapján előterjesztést készít az igazgatónak, és döntés után gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a beiratkozásokról, és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéséről.

A félévi és az év végi osztályozó és nevelési értekezleteket 9-12. évfolyamokon szervezi és vezeti; egyben gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, amely tartalmazza a tantestületi döntéseket, dicséreteket, ösztöndíjakat, a Bolyai-éremre tett előterjesztéseket.

Felügyeleti területén a minőségbiztosítási programhoz kapcsolódva irányítja és szervezi a tantárgyankénti közös témazárók, felmérék, kompetenciamérések, próbaérettségik lebonyolítását, és gondoskodik az eredmények, értékelések dokumentálásáról.

Az iskola nagy rendezvényei közül a gimnáziumi szalagavatónak és ballagásnak felelős szervezője és gondoskodik arról, hogy az iskola hagyományainak, szellemiségének megfelelő színvonalon történjenek az ünnepségek. A munkában igazgatóhelyettes kollégái és az osztályfőnökök segítik.

Javaslatot tesz az igazgatónak a Minőségirányítási Program elkészítéséhez, koordinálja az abban leírtak megvalósítását, és elemzi az eredményeket. E munkájáról írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Fontos feladata az illetékes kormányhivatal területi irodájával való kapcsolattartás, és felügyeleti területéhez kapcsolódó szakmai fórumokon az iskola képviselése.

Kéthavonta ellenőrzi a tanárok által számítógépen elkészített elszámolást, összesítést készít, és az igazgatóval történő egyeztetés után továbbítja azt az egyetem gazdasági főigazgatóságára.

Az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót: irányítási területén, vagy ügyeletes igazgatóhelyettesként, szükség szerint az iskolai munka egészében.

Heti gimnáziumi kötelező óraszámát heti 6 órában határozom meg.

Napi munkaideje a hét négy napján 07.30-16.30-ig, egy munkanapon 07.30-14.00-ig tart.

A törvényes munkaidőn felül végzett munkáért – a szombati programokat is beszámítva – minden munkanapon egy felügyeleti túlóra illeti meg, amelyet határozott idejű béremelés formájában az igazgatóhelyettesi megbízás időtartamára kerül kiegészítésképpen a bérbesorolásába.

Alsó tagozatos Tagozatvezető munkaköri feladatai

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 1-4. évfolyamok nevelő-oktató munkájának, valamint az iskolában folyó tanító szakos gyakorlati képzés egészének operatív irányítása, szervezése.

A fenti feladatnak megfelelően vezetői területén az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodva – minden érintettel együttműködve – személyes felelősséggel szervezi a nevelő-oktató munkát, koordinálja a tantervfejlesztést, és személyes szakmai közreműködéssel irányítja a minőségbiztosítást.

Az igazgatóval egyeztetve, az igazgatóhelyettes kollégákkal konzultálva elkészíti az ügyeleti rendet, a tanév munkaprogramját, előzetesen az alsó tagozat és a napközi otthon tantárgyfelosztását valamint részt vesz az iskolai órarend és statisztika elkészítésében.

Irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként a munkaközösség vezetőikkel együttműködve megszervezi a távollévő kollégák helyettesítését, illetve felügyeli az iskolában folyó napi munkát.

1-4. évfolyamokon – a nevelő munkát koordinálva – felügyeli, szükség szerint segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki munkát; egyben figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumok szakszerű vezetését, egyezteti és ellenőrzi az alsó tagozatos és napközis rendezvényeket. Felelős vezetőként szervezi a tanévnyitó ünnepséget. Az osztályok haladási és mulasztási naplójának vezetését rendszeresen ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz a hibák kijavítására.

Az előzőekhez kapcsolódva felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés, a tanügyi nyilvántartások betartásáról és betartatásáról. A leendő első évfolyamosok iskolaérettségi képességvizsgálatait, továbbá a más iskolából átveendő tanulók különbözeti vizsgáit előkészíti, szervezi, részt vesz a lebonyolításban. Az eredmények alapján előterjesztést készít az igazgatónak és a döntés után gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a beiratkozásokról és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéséről.

Hasonlóképpen szervezi és felügyeli a 4. évfolyamok gimnáziumi felkészítőit, figyeli a felmérők eredményeit, és igazgatóhelyettes kollégájával együtt részt vesz a 8 évfolyamos gimnáziumi felvételi vizsgák szervezésében, illetve az új osztályok nevelési szempontú összeállításában.

Az iskolai gyakorlatokról szóló szenátusi döntés és a szabályzat alapján szervezi a tanító szakosok gyakorlati képzését. E munkában együttműködik a Tanító Intézettel és a módszertanosokkal, a neveléstudományi intézettel és indokolt esetben a tanszékvezetőkkel.

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
5. számú melléklet

Kéthavonta ellenőrzi a tanárok által számítógépen elkészített elszámolást, összesítést készít, és az igazgatóval történő egyeztetés után továbbítja azt az egyetem gazdasági főigazgatóságára.

Az igazgató távollétében – irányítási területén, illetve ügyeletes tagozatvezetőként az iskolai munka egészében szükség szerint – helyettesíti az igazgatót.

Heti alsó tagozatos kötelező óraszámát 6 órában határozom meg.

Napi munkaideje a hét négy napján 07.30-tól 16.30-ig, egy munkanapon 07.30-14.00-ig tart.

A törvényes munkaidőn felül végzett munkáért – a szombati programokat is beszámítva – minden munkanapon egy felügyeleti túlóra illeti meg, amelyet határozott idejű béremelés formájában az igazgatóhelyettesi megbízás időtartamára kerül kiegészítésképpen a bérbesorolásába.

5 – 12. évfolyam Tagozatvezető munkaköri feladatai

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az informatikai és infrastrukturális fejlesztések tervezése, szervezése, és igazgatói döntés után azok bonyolítása, a közbeszerzési szabályok és a szakmai szempontok betartásával. Folyamatos fejlesztéssel a személyiségi jogok, a működés biztonságának és a balesetvédelem szigorú betartásával gondoskodik az iskolai szakmai és adminisztratív munka feltételeinek, számítógépes háttérének biztosításáról. Különös figyelmet fordít az Internet használat és az e-learning felhasználóbarát pedagógiai alkalmazásának biztosítására a kollégák számára, lehetőség szerint a tantermek minél nagyobb hányadában.

5-12. évfolyamokon szervezi, és egész évre tervezi az iskolai és más (megyei, országos, OKTV) versenyeket, gondoskodik a felügyeletről, a dolgozatok kijavításáról és az eredmények időbeni továbbításáról.

Felelős az órarend számítógépes kialakításáért, továbbá az októberi tanév eleji statisztika elkészítéséért, amelybe szükség szerint kollégáit is bevonja.

Az órarend elkészítése után igazgatóhelyettes kollégájával együttműködve tanév elején közreműködik a teremrend kialakításában.

A kompetenciamérések és az osztályfőnöki nevelési jellegű felmérésekhez számítógépes feldolgozási háttérrel biztosít.

Igazgatóhelyettes munkatársaival együtt (beosztás szerint) részt vesz az iskolai napi munka operatív irányításában, szervezésében, közreműködik az ügyeleti rend és a tanév munkaprogramjának kialakításában, ügyeletes vezetőként ellátja a szükség szerinti teendőket, külön figyelmet fordítva az ügyelet és a helyettesítések szervezésére.

Az iskolai nagyrendezvények szervezésében, lebonyolításában igazgatóhelyettes kollégáival együttműködik, felügyeli és segíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését.

Tanév végén vagy tanév elején közreműködik az osztályok, tanulócsoporthoz célszerű elhelyezésében, a felújítások és az oktatástechnológia kialakításában, a szakmai fejlesztésekről konzultál az igazgatóval és döntés után segíti a végrehajtást, folyamatosan konzultálva a gazdasági vezetővel.

Az informatikai és infrastrukturális fejlesztések területén a törvényes és az egyetem szabályzatának betartásával együttműködik az egyetem informatikai intézetével és gazdasági főigazgatóságával.

Felügyeli és szervezi a megbízott rendszergazda munkáját; szükség szerint maga is részt vesz a hálózat korszerűsítésében, illetve a hibák kijavításában.

Kéthavonta ellenőrzi a tanárok által számítógépen elkészített elszámolást, összesítést készít, és az igazgatóval történő egyeztetés után továbbítja azt az egyetem gazdasági főigazgatóságára.

Az igazgató távollétében – irányítási területén, illetve ügyeletes tagozatvezetőként az iskolai munka egészében szükség szerint – helyettesíti az igazgatót.

Heti kötelező óraszámát 6 órában határozom meg.

Napi munkaideje a hét négy napján 07.30-tól 16.30-ig, egy munkanapon 07.30-14.00-ig tart.

A törvényes munkaidőn felül végzett munkáért – a szombati programokat is beszámítva – minden munkanapon egy felügyeleti túlóra illeti meg, amelyet határozott idejű béremelés formájában az igazgatóhelyettesi megbízás időtartamára kerül kiegészítésképpen a bérbesorolásába.

A NAPKÖZIOTTHON SZABÁLYZATA

Az iskolai nevelő-oktató munka szerves része a napközi otthon.

1. A napközi feladatai

- a tanulók nevelése, szokások kialakítása
- képességfejlesztés
- a hatékony tanórai munka biztosítása
- a közösségi magatartás szabályainak és az együttműködési normáknak a kialakítása
- a szabadidő eltöltésének szervezése
- a tanítási órákon kívüli szervezett tevékenység koordinálása
- a főiskolai hallgatók gyakorlati képzése

2. Keretei

Teljes körű napközis ellátás első általános iskolai évfolyamtól ötödik évfolyamig szervezhető; az alsó tagozaton osztályonként.

A nyolc évfolyamos gimnázium első évfolyamán, valamint az általános iskola 5. évfolyamán szükség szerint tanulószoba szervezhető az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnök koordinálásával. A tanulószoba tanári felügyelet mellett működtethető. A tanulószobai felügyelet a kötelező óraszámra beszámítható, vagy túlóráként elszámolható.

A napközis foglalkozásokról, a tanulószobai tevékenységről naplót kell vezetni.

A foglalkozásról a tanulót csak a szülő írásbeli kérésére lehet elengedni.

A napközis foglalkozás a tanulók kötelező oktatási órájának befejezésével kezdődik és legkésőbb 16 óra 45 percig tart.

3. Működése

A napközi működését az illetékes igazgatóhelyettes irányítása mellett a napközis munkaközösség szervezi meg a következők figyelembevételével:

- Az egyes évfolyamokon a megállapított óraszámra túl többletmunka számolható el.
- A napközis csoportok félévenkénti heti- és napirend összeállításával alakítják ki sajátos életritmusukat, alapvető szokásrendszerüket. A heti- és napirendet a csoportnaplóban a megfelelő helyre rögzíteni kell.

3.1. Az **ebédeltetés** a napközis munkaközösség által összeállított, tanítási órákhoz alkalmazkodó ebédeltetési rend alapján működik. Az ebédeltetési rend összeállításáért a napközis munkaközösség-vezető a felelős.

3.2. A **tanóra** időpontját a napközis nevelő az oktatási anyag, az életkor és egyéb tevékenységek rendszerében a gyerekek érdekeinek figyelembevételével, önállóan határozza meg, de az 1. és 2. évfolyamokon egy, 3-4. évfolyamokon másfél óra ösztanulás feltételét biztosítani kell.

3.3. A szabadidős tevékenység lehetőségei a napközis időkeretben:

3.3.1. A szakkörök, tanfolyamok, hitoktatás, mint szervezett tevékenységi formák, amelyeket a napközis nevelők a pedagógustársakkal koordinálnak.

3.3.2. A kulturális- és sportlétesítmények látogatása.

3.3.3. Speciális, érdeklődés alapján szerveződő foglalkozások.

3.3.4. Önszerveződés alapján játék és szabadfoglalkozás, lehetőleg friss levegőn.

4. Tényezői

4.1. A tanulók

A napközis foglalkozásokon az iskolán kívül étkező gyermekek is részt vehetnek, jelenlétük egyenrangú a csoport többi tagjával.

4.2. A pedagógusok

A napközi otthonban dolgozó pedagógusok szakvezetői feladatokat is ellátnak. A szakmai együttműködést a munkaközösség biztosítja, és egyben módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez.

A munkaközösség vezetőjét a tagok többségének javaslatára (legalább egy évre, legfeljebb az igazgatói megbízatásáig) az igazgató bízza meg. Legfontosabb feladata a munkaközösség munkájának irányítása, a munkaközösség véleményének képviselése az iskolavezetésnél és a szakmai fórumokon. A szakmai közösség a szakmai szint emelésére tanévenként a pedagógiai tervben konkrét feladatokat határoz meg. A feladatok megvalósításának színvonalát és a nevelők teljesítményét az iskola vezetőségével egyeztetve értékeli.

4.3. A szülők

A napközis nevelőmunka legközvetlenebb megítélői. A közvetlen kapcsolattartásban a mindennapi munkának részesei. A szülők a szervezett napközis tevékenységet nem zavarhatják. A foglalkozásokról a tanulókat írásbeli kérésre, időpont megjelölésével elkérhetik, és a portánál várhatják meg. A beszoktatási időszak szeptember, amikor az 1. évfolyamos szülők az osztályteremből vihetik el gyermekeiket. A szülőkkel való kapcsolattartás módja a folyamatos párbeszédén túl, az igényfelmérések és az értékelő visszajelzéseik elemzése.

5. Gyakorlati képzés

A napközis kollégák a gyakorlati képzés keretében segítik a hallgatók pedagógiai, módszertani, alapozó jellegű napközis gyakorlatát, amit a felelős igazgatóhelyettes irányít. Az e területen hallgatókat fogadó kollégák további órakedvezményben részesülnek az igazgató döntése alapján.

A gyakorlaton résztvevő hallgatók kötelesek az iskola munkarendjét, belső szabályzatait, munka- és tűzvédelmi előírásait betartani. A hallgatók által tartott órák számáról az egyetem szabályzata rendelkezik.

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér:

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

Gyakornok:

Az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör:

A gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program:

Az a folyamat, melynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz:

A gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz:

A gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz:

A gyakornoki program harmadik szakasza, mely a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő:

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a/ az Bolyai János Gyakorlói Általános Iskola és Gimnázium 9700 Szombathely, Bolyai János utca 11. E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<input type="checkbox"/> Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén <input type="checkbox"/> Szabályok követése

1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none"> Ø Szabályok követése Ø Kontextusok felismerése, rendszerezése Ø Gyakorlati tudás megalapozása
2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> Ø Tudatosság Ø Tervszerűség Ø Prioritások felállítása Ø Gyakorlati tudás

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakorlonoki időn. (jártas szint, szakértő szint)

Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakorlonok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
 - i) A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - j) a működés rendje,
 - k) a nevelőtestület,
 - l) a szakmai munkaközösség,
 - m) a diákönkormányzat,
 - n) 2. számú melléklet,
 - o) 4. számú melléklet.

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,

- g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
 - Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
 - Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.
 - Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
 - Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást

- f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakorlonoki szabályzatát.

Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakorlonok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „a kezdő szakaszban”

A gyakorlonok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül például:
 - a) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
 - b) nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
 - c) a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - d) szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
 - e) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - f) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - g)
 - h) (az intézmény profiljának megfelelő specifikációk)

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények

a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetséggondozás területén

Hátránykompenzálás területén

Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában

Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)
1-2 év „haladó szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel,	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő– konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése

	osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2-3 év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Coaching	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- § A gyakornok önértékelése
- § A szakmai segítő értékelése
- § Az eltérő vélemények megbeszélése
- § A problémák feltárása, megbeszélése
- § A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- § A résztvevők feladatainak meghatározása

§ Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséggel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

§ A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről

§ A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről

§ A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is

§ A szakmai segítő összegző értékelése

§ A vezető értékelése

§ Az eltérő vélemények megbeszélése

§ A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. (hónap) (nap) nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum

Aláírás

A szabályzat mellékletei

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző
szakmai segítő

értékelt
gyakornok

2/1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző

minősített

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
 7. számú melléklet

igazgató

szakmai segítő

gyakornok

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.
Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikert-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- × Hányszor végzett pontatlan munkát?
- × Hányszor késett határidővel?
- × Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- × Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- × Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- × Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- × A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- × Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- × Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- × Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- × Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- × Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- × Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

- × Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- × Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- × Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- × Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- × Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

§ Szervezeti kultúra megismerése

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

§ A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

§ Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

<p>megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- Ü a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- Ü fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- Ü ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- Ü a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- Ü a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- Ü a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatás

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2.melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §,165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

1.3 Könyvtárt működtető intézmény adatai:

Név: NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
cím: 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.
telefon: 94/513-680 ; fax : 94/330-736
e-mail: bolyai@bolyai.nyme.hu
OM azonosító: 036733

1.4 Fenntartó adatai.

Név: Nyugat-magyarországi Egyetem
cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
postacím: H-9401 Sopron Pf. 132
telefon: (36 99) 518-100

1.5 Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

1.6 Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a NYME Savaria Egyetemi Központ Könyvtára és a NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti.

1.7 A könyvtár létesítésének időpontja: 1974

1.8 A könyvtár bélyegzője

1.9 Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Nyugat-magyarországi Egyetem és a gyakorlóiskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. További forrás lehetőségek: pályázatok, ajándék.

1.10 A könyvtár közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Elhelyezkedése az iskolában: A szint – déli oldal

1.11 Az iskolai létszámadatok tendenciája és a 2011.évi CXC. törvény 2. melléklete alapján, az 1000 fő feletti diáklétszám 2 könyvtáros státuszt tesz lehetővé.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A könyvtár segíti a nevelő-oktató tevékenységet tanítási időben és tanítási időn kívül.

2.2 A könyvtárhasználók köre:

A NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete, valamint a főiskola oktatói és hallgatói használhatják, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. A főiskola hallgatói csak helyben használhatják a könyvtár állományát. Iskolánk volt tanulói is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

2.3 A könyvtárhasználat feltételeit (a szabályszerű működés leírása, felelősség) a könyvtári SZMSZ mellékletét képező *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza.

2.4 A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár szolgáltatásai a tanítás kezdete előtt, és annak befejezése után is igénybe vehetők. A pontos nyitvatartási rendet minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kifüggesztjük.

3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

3.1 gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (ld. Gyűjtőköri szabályzat, Katalogizálási szabályzat)

3.2 tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról (ld. Könyvtárhasználati szabályzat)

3.3 könyvtárhasználati tanórák tartása, könyvtári dokumentumok biztosítása a szakórákra. Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása. (ld. az iskola Pedagógiai programja)

- 3.4 olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés
- 3.5 az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, időpont egyeztetése
- 3.6 könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését (ld. Könyvtárhasználati szabályzat, Tankönyvtári szabályzat)

4. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- 4.1 a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- 4.2 a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése a szerzői jogi törvény betartásával (fénymásolás, szkennelés)
- 4.3 számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- 4.4 tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- 4.5 más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - 4.5.1 más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - 4.5.2 adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - 4.5.3 programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon
- 4.6 részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- 4.7 részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében a könyvtári nyilvántartásba vett ingyen és tartós tankönyvek esetében. Ennek keretében a könyvtáros:
 - 4.7.1 elkéri az iskolatitkártól az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak névsorát
 - 4.7.2 közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
 - 4.7.3 folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
 - 4.7.4 követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - 4.7.5 követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
 - 4.7.6 az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
 - 4.7.7 a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

4.8 olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- 4.8.1 író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
 - 4.8.2 egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
 - 4.8.3. versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- 4.9 más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- 4.10 az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információ, gyűjtőmunka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkaal, stb.
- 4.11 a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér
- 4.12 az iskolai könyvtári honlap és / vagy blog fejlesztése

5. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

- 5.1. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet). Az állományalakítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselőlet javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait. Az ajánlások alapján dezideráta-jegyzéket készít.
5. 2. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális / elektronikus dokumentumok) gyarapítását szolgáló pénzüsszeget az egyetem és a gyakorlóiskola költségvetésében kell előirányozni. Az iskolai könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy egyéb más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek.
5. 3. A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumok a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra. Az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) a hagyományos módon kell elkészíteni.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat nem vesszük állományba. Ilyenek a tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok).

A kurrens periodikumokról ideiglenes állománynyilvántartást (cardex) kell vezetni. Néhány folyóirat hosszabb távra szóló tartós megőrzését az iskolai könyvtár vállalja.

5. 4. Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Rendszerességgel törölni kell az állomány nyilvántartásaiból az olvasók által elveszített (megtérített) dokumentumokat is.
- 5.5. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv.K.1978.9.sz./ előírásai szerint kell eljárni.

6. Az állomány tagolása, elhelyezése

Könyvállomány

- kézi- és segédkönyvtár (szak- és szépirodalom; az olvasóteremben elhelyezve)
- kölcsönözhető állomány (szak- és szépirodalom; kisgyermeknek szóló szépirodalom, az ifjúsági irodalom külön elhelyezve)
- nevelői kézipéldányok, tankönyvek, helyben használható taneszközök
- idegen nyelvű könyvek: taneszközök, nyelvkönyvek, szépirodalmi művek
- érettségi vizsgához szükséges feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok (részben raktárban elhelyezve)
- tankönyvek különgyűjteményként a tankönyvtárban

Időszaki kiadványok

- napilapok, folyóiratok (a hírlapolvasóban elhelyezve)
- régebbi évfolyamok, bekötött évfolyamok (a raktárban elhelyezve)

Audiovizuális / elektronikus dokumentumok

- hang - és videókazetták (mellékletek is kiemelve; részben kölcsönözhető)
- CD -k, CD-ROM -ok (mellékletek is kiemelve; részben kölcsönözhető)
- DVD -k (részben kölcsönözhető)

A könyvtáros feladata a raktári rend megtartása.

Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni (könyvtár, igazgatói iroda, igazgatói tikárság, tanári szoba).

6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógus szerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat

Kelt:

Szombathely, 2013.év.....hó.....nap.

.....
Horváthné Szandi Ágnes
könyvtárostánár

A NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

.....
Károly Frigyes
igazgató

***NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
8. számú melléklet***

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1.1 Belső tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg, vagyis a következők:

az iskola 12 évfolyamára vonatkozó nevelési és oktatási célja
helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere
tehetséggondozási programja.

1.2 Külső tényezők:

Olvasóinknak lehetősége van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, olyan dokumentumok kölcsönzésére, amelyek gyűjtését az iskolai könyvtár nem tudja felvállalni.

A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget biztosítanak a NYME SEK Könyvtár, mint pedagógiai szakkönyvtár. Továbbá minden olvasó rendelkezésére áll a Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár, mint általános gyűjtőkörű közkönyvtár.

A gyűjtőkör esetében a pedagógiai szakirodalom alakításakor a fent említett könyvtárakat is számba vesszük.

2. A gyűjtemény alakításának alapelvei

Állományfejlesztéskor a mérlegelés alapja a gyűjtőköri leírásunk. A beszerzést a könyvtári költségvetés határozza meg, de ügyelni kell a gyűjtemény teljességének védelmére, és az arányosság biztosítására.

Az apasztás szempontjait a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet határozza meg:

a.) Az elavult dokumentumok kivonása

Akkor selejtezendő egy könyv (stb.),

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezeti a tanulókat
- ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén sem törölhetők.

b.) A természetes elhasználódás esete

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, bepiszkolódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

c.) Elveszett dokumentumok

Az elveszett dokumentumok árát meg kell téríttetni vagy az elvesztésért felelős személynek pótolnia kell.

3. Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár *főgyűjtőkörét* az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. E program megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A 6-18 éves korosztály esetében a műveltségterületek alapdokumentumainak gyűjtését is ide kell sorolnunk.

A könyvtár *mellékgyűjtőkörébe* a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.

A könyvtár gyűjteménye arányos, hézagatlan (minden tudományterületet felölelő), rendszeresen alakított, és a mindenkori könyvtárhasználók számára hozzáférhető.

A főgyűjtőkör területei:

Könyvek

- az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei,

évkönyvek, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei, munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom

- a szépirodalom köréből a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szöveggyűjtemények, szerzői életművek; a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes, de az életkori sajátosságokat figyelembe vevő művek tartoznak.
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tantárgyi programok, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretközlő és szakkönyvek. Az iskolánkban használt tankönyvekből mindig a legújabb változatot szerezzük be minden tantárgy esetében. Tanári és tanulói példányokat is vásárolunk minden egyes tankönyvből.
- pályaválasztási útmutatók
- helytörténeti kiadványok
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, újságcikkek (helyi sajtó) és iskolánk évkönyvei
- pedagógiai szakirodalom és határterületei, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági forrásokat
- a könyvtári szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtár-módszertani munkák és a könyvtárhasználatra nevelés egyéb módszertani segédletei (folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok).

Időszaki kiadványok

Ezt a gyűjteménycsoportot a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, ifjúsági és gyermek folyóiratok; pedagógiai és szakmódszertani lapok; könyvtári szaksajtó; közlönyök; napilapok alkotják.

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi (pedagógiai program, SZMSZ, házirend)

- pályamunkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei
- iskolai újság

Nem hagyományos információhordozók

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

Mellékgyűjtőkör területei

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok együttese,
- a következő iskolafokozat oktatási kiadványai
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható kiegészítő információhordozók köre
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel
átfogó irodalmi antológiák	teljességre törekedve
a tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt órászámú formában oktatott nyelvek irodalma	erős válogatással

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	válogatással
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	válogatással

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
 8. számú melléklet

a tantárgyakkal kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó ismeretközlő művek	válogatással
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erős válogatással
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erős válogatással
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
érettségire, nyelvvizsgára felkészítő kiadványok	válogatással
helytörténeti vonatkozású művek	válogatással
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	válogatással

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	válogatással
pedagógiai szakkönyvek	válogatással
tantárgyi módszertani segédkönyvek	válogatással
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	válogatással

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	erős válogatással
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	erős válogatással

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység

az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	válogatással
--	--------------

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	teljességgel

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatással
az irodalmi művek audiovizuális és elektronikus feldolgozásait	válogatással

<u>Periodikum</u>	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatással

(A mélység kategóriái: teljességgel, teljességre törekedve, válogatással, erős válogatással)

Törekszünk a tizenéves tanulók megváltozott olvasási szokásait és érdeklődési körét figyelembe venni az olvasási kedvet növelő, jónak mondható ifjúsági szépirodalom beszerzésével.

Időszaki kiadványok

Az iskolai könyvtár az alábbi időszaki kiadványokat őrzi tartósan:

Abacus	Iskolakönyvtáros
A biológia tanítása	Iskolakultúra
Csengőszó	A kémia tanítása
Édes anyanyelvünk	Kincskereső
Élet és tudomány	
Életünk	
A fizika tanítása	
Fizikai szemle	Könyv és nevelés
Földgömb	Köznevelés (5 évig)
A földrajz tanítása	Magyar közlöny (5 évig)
História	Magyar nyelvőr

NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
8. számú melléklet

Magyartanítás

A matematika tanítása

Módszertani közlemények

National Geographic

Oktatási közlöny (5 évig)

Rubicon

A tanító

Tanítás – Tanulás

Tanító

Természetbúvár

A természet világa

Új pedagógiai szemle

Vasi szemle

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár legfőképpen az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti gyűjteményével, szolgáltatásaival. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

1. Általános szabályok

1.1. A NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete, valamint a főiskola oktatói és hallgatói használhatják, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. A főiskola hallgatói és iskolánk volt tanulói csak helyben használhatják a könyvtár állományát, és igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait.

1.2. A könyvtár használóinak jogai:

Az iskolai könyvtárban a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A szabadpolcos övezetben a könyvek közötti válogatásra, az olvasótermi részben könyvek, a hírlapolvasó övezetben a folyóiratok olvasására van lehetőség.

1.3. A könyvtárhasználók kötelezettségei:

A könyvtárhasználó az iskolai Könyvtárhasználati szabályzatot köteles betartani, legfőképpen, hogy magatartásával nem zavarja a könyvtárban folyó munkát.

2. Az olvasói jogviszony létrejötte, megszűnése

2.1. A beiratkozás az iskolai könyvtárba ingyenes az iskola és a főiskola nevelőinek, adminisztratív és technikai dolgozóinak és a gyakorlóiskola tanulóinak.

Minden tanuló tagja az iskola könyvtárnak, évenként nem kell újra beiratkozniuk (folyamatos a könyvtári tagságuk, az olvasói számuk is ugyanaz marad).

2.2. A tagnyilvántartás és a kölcsönzés a SZIKLA könyvtári programmal történik

2.3. A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A tanulónak ill., osztályfőnökének a könyvtárban jelezni kell a tanuló távozási szándékát az iskolából, tartozásai rendezése érdekében. A kiléptetést intéző

személy kötelessége és felelőssége az iskolánkból eltávozó dolgozókat és tanulókat a könyvtárnak jelezni.

3. A könyvtárhasználat módjai

3.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem rögzítjük.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- olvasótermi, kézikönyvtári rész

(a helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és következő nyitása közötti időre kölcsönözhetik)

- a sajtótermékek és az AV dokumentumok szakmai jellegű munkához ill. a tanszünetek ideje kölcsönözhetőek.

A könyvtárostannak szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

3.2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: max. 3 kötet
 felső tagozatban: max. 5 kötet
 gimnáziumi tagozatban: max. 8 kötet

Kölcsönzési határidő: 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok az olvasótermi példányokat hosszabb időre is elvihetik.

Egyéb dokumentumok kölcsönzési ideje:

Folyóirat:	1 hét
CD-ROM	3 hét
DVD	2-3 nap

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba. A késedelmes tanulókat a határidő leteltével a könyvtáros felszólítja.

A tankönyvek kölcsönzésére a Tankönyvtári szabályzatban leírtak vonatkoznak.

A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a pedagógusok az általuk kölcsönzött könyvekről és egyéb dokumentumokról listát kapnak, mely alapján a következő évben nem használt dokumentumokat visszaszolgáltatják.

A gyakorlóiskolában tanító hallgatók részére csak a szakvezető tanár kölcsönözhet egy-egy tanítási órára.

Minden könyvtárhasználóra vonatkozik, hogy – a gyűjtemény megőrzése érdekében – az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a)

A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár szolgáltatásai a tanítás kezdete előtt, és annak befejezése után is igénybe vehetők.

A pontos nyitvatartási rendet minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kifüggesztjük:

Hétfő: 7³⁰ – 10³⁰ és 11⁰⁰ – 16⁰⁰

Kedd-csütörtök: 7³⁰ – 16⁰⁰

Péntek: 7³⁰ – 15⁰⁰

A kölcsönzés módja:

Számítógépes kölcsönzés vonalkód, illetve leltári szám alapján a SZIKLA programmal történik. A folyóiratok kölcsönzését füzetes nyilvántartással vezetjük.

Előjegyzés:

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

3.3 Csoportos használat

Az iskolai könyvtáros szakmai segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) előkészítéséhez.

A könyvtáros a könyvtárbemutató, könyv- és könyvtárhasználati szakórák és a könyvtárhasználatra épülő tanórák tartásán túl lehetőséget biztosít egyéb rendezvények (író – olvasó találkozók, vetélkedők, tankönyvbemutatók stb.) rendezésére is.

3.4. Tájékoztatás, információszolgáltatás

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználjuk:

- a gyűjtemény dokumentumait
- az iskolai könyvtár számítógépes adatbázisát
- más könyvtárak adatbázisát

Továbbá a könyvtár tájékoztatást ad gyűjteményéről, szolgáltatásairól, a könyvtárban való eligazodásról, más könyvtárak állományáról és szolgáltatásairól. E tájékoztatás formái: személyes beszélgetés, könyvtárhasználati óra, tájékoztató táblák, könyvtári honlap.

3.5. Témafigyelés

A tanárok és tanulók igényeinek megfelelően a könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

3.6. Irodalomkutatás

Igény szerint irodalomjegyzéket állítunk össze megadott témához.

3.7. Ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfiát készít a könyvtáros egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.

3.8. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok fénymásolására, szkennelésére.

3.9. Könyvtárközi kölcsönzés

A NYME SEK Könyvtárán keresztül könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja a könyvtár a hiányzó dokumentumokat.

3.10. Számítógép, internet használatának biztosítása

A könyvtárban elhelyezett tájékoztató alapján vehetik igénybe a diákok a számítógépeket.

3.11 Könyvajánlás

A könyvtár tájékoztatást ad új kiadványairól a könyvtári blogon, azokat külön polcon elhelyezi. Alkalmakhoz kötődően könyvválogatást helyez el a könyvtár terében, a blogon is könyvajánlókat tesz közzé.

4. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

Az iskolai könyvtáros az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- a statisztikai nyilvántartást a Szikla könyvtári rendszer biztosítja
- szakórák, foglalkozások, rendezvények rögzítése

5. A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál kijelölt helyen kell elhelyezkedni. - Mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépní nem szabad!

A polcra levett könyveket a helyükre kell visszatenni, vagy az olvasótermi asztalon kell hagyni!

A könyvtári számítógépeket úgy kell használni, hogy a csendes tanulást ne zavarja.

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik

3. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI ÉS SZERKESZTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között.

Iskolánk könyvtára – a raktári katalógus kivételével- a 2001-ben és az utána következő időszakban kiadott dokumentumokról már nem készít hagyományos cédulakatalógust, csak számítógép segítségével biztosítja a tájékozódást a legújabban kiadott kiadványokról.

2005. szeptember 1-től könyvtárunk nem bővíti raktári katalógusát sem, kizárólag elektronikus feldolgozás történik.

1. Az iskolai könyvtár katalógusai

1. Raktári katalógus (raktári kartoték) Lezárva: 2005. szeptember 1.
2. Alapkatalógusok Lezárva: 2001. január 1.
 - Betűrendes leíró katalógus
 - Csoportképzéses szakkatalógus Lezárva: 218238/1 leltári számtól.

E katalógus építését 2001. január 1-től lezártuk, az ezután megjelent művekről a Szikla és Aleph könyvtári adatbázisok tájékoztatnak.

Nyomtatott olvasói katalógusaink a legújabb szerzeményezést nem követik, csak számítógépen érhetőek el a dokumentumok adatai.

2. A katalóguskészítés általános szabályai

A dokumentumok hozzáférését az 1992-es megjelenési évtől kezdődően a NYME-SEK könyvtárban épített Aleph online katalógus biztosítja. Az 1992-től beszerzett, korábbi kiadású dokumentumok is bekerülnek a számítógépes adatbázisba. A dokumentumok feltárásában tartalmi teljesség (analitikus feltárás) a cél, a minél szélesebb visszakereshetőség érdekében. Az Aleph számítógépes adatbázist csak felhasználóként használjuk, építésében nem veszünk részt.

2009. január 1-től iskolánk fenntartója nem a szombathelyi NYME Savaria Egyetemi Központ (korábbi Berzsenyi Dániel Főiskola), hanem a Nyugat-magyarországi Egyetem (Sopron). Ettől az időponttól az iskola költségvetéséből biztosított összegből vásárolt dokumentumok feldolgozása helyben történik.

Iskolánk teljes könyvtári állományát a Szikla számítógépes program tartalmazza. Ezen a programon található dokumentumaink (többcélú keresésre és számítógépes kölcsönzésre alkalmas) leírása. A program az iskola hálóján érhető el, továbbá online hozzáférést is biztosít.

Az 1976-2003 között megjelent könyveket a Szikla (MNB) adatbázisból emeltük át a saját adatbázisba. 2003-tól 2009. január 1-ig a Berzsenyi Dániel Főiskola Könyvtára által feldolgozott könyveink adatait emeltük át az Aleph integrált adatbázisból a Sziklába. 2009. január 1-től a feldolgozáshoz az OSZK adatbázisát és a folytonosság érdekében a Savaria Egyetemi Központ Könyvtárának Aleph adatbázisát vesszük alapul, és az általunk feldolgozott dokumentumok adatait küldjük át a NYME-SEK könyvtárba.

Minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot állományba veszünk a Szikla integrált rendszer segítségével, amely egyedi leltárkönyvet készít. A különböző típusú dokumentumokról, különböző címleltárkönyvet vezetünk.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról 2009. január 1-től csoportos leltárkönyvet vezetünk.

A dokumentumokat vonalkóddal látjuk el.

3. Formai és tartalmi feltárás

2009. január 1-től a könyvek (tankönyvek is) folyamatos számozással kerülnek feldolgozásra, 800000 leltári számmal kezdődően.

A nem hagyományos dokumentumok leltári számozásának módja:

Dokumentumtípus	Prefix
CD (audio)	C
CD (CD-ROM)	CD
DVD	DVD
Kazetta	K
Video	V

A dokumentumok feldolgozása során az alábbi adatok kerülnek rögzítésre:

- dokumentum azonosító adatai (cím, szerző, kötetjelzés, kiadás, megjelenési év, megjelenés helye, kiadó, ISBN, oldalszám, illusztráció, méret, raktári jelzet)
- tárgyszavak, ETO
- példány azonosítók (leltári szám, vonalkód)
- beszerzési adatok (beszerzés módja, ideje, árra vonatkozó adatok, csoportos leltárkönyv száma)
- lelőhely adatok (kölcsonzó, kézikönyvtár, tankönyv, tartós tankönyv, idegen nyelvi részleg)
- megjegyzés (pl. tankönyveknél raktári szám)

A gyűjteményes munkákat és más, általunk fontosnak tartott műveket analitikusan is feltárjuk.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

NYME BOLYAI JÁNOS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében, ezen a címen: <http://www.tankonyv.info.hu/>.
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Az NYME Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összeget tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tartós tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a

könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20.../...-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Osztály:		
Sorszám	Név	Aláírás

- A diákok a tanév utolsó napjáig, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, kivételt képeznek azok a tankönyvek, amelyeket több éven át használnak.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szabályzataiban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelőhányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelezőolvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A számítógépes hálózat használatának szabályzata

1. A szabályzat célja

A hálózat összetett, nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak ezért vállalniuk kell a használattal járó kötıtségeket is. A hálózat nem a korlátozásokért, hanem a lehetőségekért van, és azért van szükség a korlátokra, hogy a szolgáltatások folyamatosan és biztonságosan működhessenek. Ezért természetes, hogy a szabályzat elsősorban a biztonsági előírásokat részletezi.

Számítógépes hálózatunk része az Akadémiai Hálózatnak, a Sulinetnek és az Internetnek, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna. Az itt leírt szabályok sokéves nemzetközi tapasztalatokon és más intézmények hasonló dokumentumain alapulnak. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában a jelentőségükkel. Akár egyetlen ember általi megsértésük is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánkat kizárhatják az Internet egyes részeiből, súlyos esetben megvonhatják az iskola Internet-hozzáférését.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli. A rendszergazdák szakmai felelősséget vállalnak, hogy megteszik az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

A hálózat valamennyi felhasználója - akárcsak például a közlekedésben - felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A felhasználók a jelszó átvételekor a felhasználói szabályzatot. A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.

A szabályzat a szervezeti hierarchiában elfoglalt helyétől függetlenül mindenkire egyformán érvényes. A felhasználók kötelesek betartani a számítástechnikai eszközök használatát szabályozó igazgatói utasítást, az Internet használata esetén pedig az Akadémiai Hálózat és a Sulinet etikai szabályzatát.

2. A felhasználók jogai

A hálózat teljes jogú felhasználói

- a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerverek merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhöz bármelyik munkaállomásról hozzáférhetnek;
- elvárhatják a saját könyvtárunkban tárolt anyagok bizalmas kezelését;
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat;
- hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az iskolán belül és az Interneten keresztül;

- használhatják a WorldWide Webet és más internetes szolgáltatásokat, kivéve a pornográf, fasiszta vagy bármilyen módon erőszakra buzdító vagy jogellenes anyagok letöltését;
- saját honlapot készíthetnek, amelynek tartalmát tekintve olyannak kell lennie, hogy az iskola jó hírét és szabályait ne sértse;
- a rendszergazdák által meghatározott módon tájékoztatást kaphatnak a hálózat működésének őket érintő változásairól;
- kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét, feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.

3. Az azonosító és a hálózati hozzáférés

A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a rendszergazda első számú, elidegeníthetetlen feladata és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a rendszergazda kizárólagos joga.

Minden felhasználónak nyilvános azonosítója és titkos, csak általa ismert jelszava van. A kettő együtt teszi lehetővé bármelyik iskolai számítógép használatát, illetve a hálózatba való belépést. Az azonosítóból képezzük az email-címet is.

A hálózatba kapcsolt munkaállomások nem használhatók önálló számítógépként. Azonosítót az 1. pontban foglalt feltételek mellett a rendszergazdától és a számítástechnika tanároktól lehet igényelni. Azonosítót kérhet – az e pontban foglaltak figyelembevételével – alanyi jogon az iskola minden tanára és nappali tagozatos diákja, akit a hálózat használatától korábban nem tiltottak el. Magántanulók és nem pedagógus dolgozók az igazgató egyedi döntése alapján juthatnak azonosítóhoz. Indokolt esetben a rendszergazda más személynek is adhat azonosítót.

Azonosítót csak az kaphat, aki a számítógép használatának alapjaival tisztában van. A rendszergazdának és a számítástechnika-tanároknak (a tanterv szerinti órákat kivéve) nem munkaköri feladatuk az alapfokú oktatás.

A (nappali tagozatos) tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználó könyvtárát. Ha a felhasználó másik, külső email-címmel rendelkezik, akkor kérheti az azonosító érvényességének legfeljebb fél évvel való meghosszabbítását és a bejövő leveleinek átirányítását a másik címre, de ebben az időszakban a hálózatba már nem léphet be. Megtarthatják az azonosítójukat azok a dolgozók, akik az iskolából mentek nyugdíjba, ha a postafiókjukat rendszeresen ellenőrzik.

A rendszergazda ideiglenesen létrehozhat olyan általános, csökkentett jogokkal rendelkező azonosítókat is (pl. guest - vendég), amelyekhez nem tartozik jelszó. Az általános azonosítókkal bárki beléphet a hálózatba, akit annak használatától nem tiltottak el.

3.1 A tanári azonosítók kiosztása

A tanárok és más dolgozók alanyi jogon kérhetnek azonosítót. Magát az azonosítót szabadon választhatják, a következő megkötésekkel: az azonosító minimum 2, maximum 8 karakterből állhat, ékezetes betűket, szóközöket és speciális jeleket nem tartalmazhat. Szokásos azonosítók: pl. Kovács József esetén jkovacs, kovacsj, kjozsef, joco stb., de lehet az azonosító valamilyen ragadványnév is.

Az első jelszót a belépés engedélyezésével együtt a rendszergazda adja ki. Az első belépés alkalmával a rendszer új jelszót kér, amit már csak a felhasználó ismer. Ha a jelszót a felhasználó elfelejti, új jelszót kell kérnie (a jelszavakat a rendszergazdák sem ismerik).

3.2 A tanulói azonosítók kiosztása

A tanulók azonosítóját a tanulókkal közösen a számítástechnika tanárok határozzák meg. Az azonosító kiosztása osztályonként történik. A belépést a szaktanár felelősségvállalása alapján a rendszergazda engedélyezi. Az első jelszót a szaktanár közvetítésével a rendszergazda adja ki. A jelszót az első belépés alkalmával kötelező megváltoztatni. A szaktanár a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetést szándékosan vagy véletlenül akadályozza.

4. A jelszó

A jelszó mindenkinek a személyes titka, és akkor tölti be rendeltetését, ha csak egy ember ismeri. A jelszó védi a felhasználót, mert illetéktelenek számára lehetetlenné teszi az állományaiba való betekintést, leveleinek elolvasását vagy a felhasználó nevében történő jogosulatlan bejelentkezést; és védi a hálózat többi használóját is, mert lehetővé teszi a szabálysértők azonosítását. Az első jelszót a rendszergazda adja, ezt az első belépéskor meg kell változtatni. A jelszó legkevesebb 6 karakterből áll. Nem lehet azonos és nem is hasonlíthat a felhasználó nevéhez, hálózati azonosítójához, telefonszámához, családtagjainak, háziállatainak, kedvenc csapatának nevéhez, születési dátumokhoz, autójának márkájához stb., és nem szerepelhet szótárban. Ajánlott jelszófajták: verssorok, dalok, mondatok kezdőbetűi, egybeírt mondatok, személyhez nem kötődő számkombinációk, különleges írásjeleket tartalmazó karaktersorozatok. Hasznosak még az Alt+számkóddal megadható speciális jelek is, azonban ezekkel éppúgy óvatosan kell bánni, mint az ékezetes betűkkel, mert a Windows alatt előállított jelszót esetleg egy DOS-os ablakban nem sikerül reprodukálni. A kis- és nagybetűk között az azonosítóban nem, a jelszóban viszont különbséget tesz a rendszer. Egyes billentyűzeteken a Z és az Y helyet cserélhet, erre érdemes odafigyelni.

Fontos, hogy minden felhasználó tisztában legyen vele: vannak emberek, akik nagyon sok időt hajlandók áldozni mások jelszavának kiderítésére, hogy azzal aztán visszaélhessenek. Ehhez különböző szótárprogramokat használhatnak, amelyek a szótárban szereplő szavak kismértékű megváltoztatásával képzett jelszavakat (pl. Blöki helyett bloki, bl0ki, bloki23) könnyedén felismerik; más esetben a felhasználó személyes környezetének, szokásainak feltérképezésével jutnak olyan

információkhoz, amelyek a fent említett tilalmak megszegése esetén kezükbe adják a jelszót. A betörők dolgát megkönnyíti, hogy egyes esetekben a jelszót a felhasználó az iskolán kívülről, Interneten keresztül is megadhatja.

A jelszó megváltoztatását NT-s környezetben a Ctrl+Alt+Del billentyűkombinációval kezdeményezhetjük, ez a legbiztonságosabb módszer.

A jelszót célszerű fejből tartani. Ha a felhasználó leírja a jelszót, akkor tartsa otthon, elzárva, vagy kódolja illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon. (Pl. ha egy vers kezdőbetűit választotta jelszónak, akkor ne a vers címét írja le, hanem valami olyan emlékeztetőt, ami csak neki juttatja eszébe azt a verset.)

A jelszót másokkal közölni, használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos! Ha felmerül a gyanúja, hogy a jelszót valaki megtudta, akkor azonnal meg kell változtatni és egy rendszergazdát haladéktalanul tájékoztatni kell erről.

A rendszergazda előírhatja, hogy bizonyos idő elteltével a jelszót kötelező legyen megváltoztatni, de ilyen előírás hiányában is érdemes ezt 1-2 havonta megtenni. Ha a felhasználó betartja a jelszó kezelésére vonatkozó szabályokat, akkor a rendszergazda megváltoztathatja ugyan a jelszót vagy rákényszerítheti a felhasználót a változtatásra, de elolvasni még ő sem tudja.

Általában véve a hálózati jelszót legalább olyan gondossággal kell kezelni, mint egy bankkártya PIN-kódját. A különbség, hogy a jelszó gondatlan kezelése nemcsak a tulajdonost, hanem az egész hálózatot veszélyezteti. Ha például egy megszerzett jelszóval belépve valaki betörést kísérel meg egy külső intézményben, akkor az egész iskolát kizárhatják az internetes szolgáltatásból, a vizsgálat idejére elvihetik a hálózati szervergépeket, a károkozónak pedig esetleg a rendőrség előtt kell tisztáznia magát.

5. A szolgáltatások használatának szabályai

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) nem zavarhatják. A hálózat elsősorban az oktatás és az iskolai közösségi élet céljait szolgálja, és az ilyen célú használat elsőbbséget élvez, de a lehetőségek határain belül magáncélra is használható. Tilos a politikai vagy kereskedelmi célú használat. A felhasználónak a hálózat használatából nem származhat anyagi haszna. (A gépeken használt programok nagy részét és a hálózati szoftvert oktatási kedvezményekkel kapta az iskola, ezért a kereskedelmi használatnak az iskolára nézve jogi és anyagi következményei lehetnek.) Játékprogramok a gépeken nem futtathatók.

A hálózatba való belépéskor ügyelni kell arra, hogy a jelszót más ne lássa (normális esetben a képernyőn csak csillagokat látunk, ezért a jelszót csak akkor tudhatja meg valaki, ha rossz helyre gépeljük - pl. az azonosító helyére -, és láthatóvá válik, vagy ha a kezünkről olvassa le. A magára hagyott számítógép olyan, mintha a pólónk hátán viselnénk a jelszót.

Aki leül a gép elé, elolvashatja a leveleinket, levelet írhat a nevünkben, elolvashatja és letörölheti az állományainkat, megváltoztathatja a jelszavunkat. Ez nem csak a felhasználót veszélyezteti, hanem az egész hálózat biztonságát. Ezért szigorúan tilos a munkaállomást a hálózatba való bejelentkezés után akár rövid időre is magára hagyni.

A felhasználó csak a gép kikapcsolása vagy szabályos kijelentkezés után állhat fel a gép mellől. Ennek elmulasztása a belépési jog felfüggesztését eredményezheti.

A hálózatról való kijelentkezésnek biztonságos módja a gép kikapcsolása. Ha a gépet még más is használni akarja, ne kapcsoljuk ki a gépet, jelentkezzünk ki.

Minden felhasználó egyszerre csak egy gépről jelentkezhet be. Szabálytalan kilépés esetén előfordulhat, hogy a felhasználó „beragad”, azaz a rendszer nem vesz tudomást a kilépéséről, és legközelebb nem engedi be. Ilyen esetben a rendszergazdához kell fordulni, az eset megelőzésére pedig be kell tartani a kikapcsolás szabályait.

Az egyéni, ill. csoportjogokkal megszerzett lemezterület (kvóta) nem léphető túl. A határ túllépése esetén a lemezterület csökkenthető, ill. a felhasználó figyelmeztetése után törölhető. A lemezterület nagyságát a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével a rendszergazda határozza meg. A kvóta a végzett feladatoktól is függhet, pl. többlethelyet kaphat az, aki saját honlapot készít, könyvet ír, filmet, animációt szerkeszt, stb.

Célszerű a szabad lemezterület méretét rendszeresen ellenőrizni. Érdemes a felesleges állományokat, különös tekintettel a szövegszerkesztő biztonsági másolataira (*.bak) időnként letörölni. Ha éppen valamelyik program használata közben fogy el a szabad hely, akkor lehet, hogy még a programból való szabályos kilépés sem lesz lehetséges, és adatvesztés fog történni. Ezért érdemes a szabad hely mennyiségét figyelemmel kíséreni.

A felhasználó adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat.

A jelszavak és azonosítók védelme

A legszigorúbb tilalom alá esik és a hálózat használatától való azonnali és végleges eltiltással jár:

- A más nevében való bejelentkezési kísérlet, akár az illető engedélyével is
- Más azonosítójának, jelszavának használata, illetve a jelszó kölcsönadása (tehát a kölcsönadásban mind a két fél vétkes!). A jelszóval elkövetett visszaélésekért a felelősség a jelszó tulajdonosát terheli.
- Más jelszavának kiderítésére, állományainak, leveleinek illetéktelen elolvasására vagy módosítására tett kísérlet (a tanítási órán, ha ketten ülnek egy gépnél, akkor is legyenek tekintettel egymás jelszavának titkosságára).
- A hálózat konfigurációjának megváltoztatására, a hálózaton áthaladó csomagok elfogására, a hálózati jogosultságok jelszólopó programmal, vírussal vagy bármilyen módon való megváltoztatására tett kísérlet.
- Jogosulatlan belépési kísérlet külső intézmény hálózatába. (Különösen barbár az ilyen cselekedet, ha külföldi gépre irányul, ennek ugyanis az lehet a következménye, hogy az egész Sulinetet letiltják a hálózatról vagy annak egy részéről.)

Megjegyzés: etikusnak tekinthető bármely külső hálózaton a guest account és az anonymous ftp kipróbálása. Nem szabad viszont bárki másnak a nevében belépéssel próbálkozni külföldön sem! Jó tudni, hogy a gépek a távoli bejelentkezéseket is naplózzák.

Általános szabály, hogy amit egy hálózatban meg lehet tenni, azt nem biztos, hogy meg is kell tenni, és amit a felhasználó a hálózaton képes megtenni (pl. más felhasználókkal kapcsolatban), az nem biztos, hogy egyben etikus is.

A kiemelt felhasználók különös jogai és felelőssége

A rendszergazdák az egész hálózat; a számítástechnika-tanárok a saját tanítványaik könyvtára felett jogosultságokkal rendelkeznek. Indokolt esetben más is kaphat kiemelt jogokat, ha a feladata ezt szükségessé teszi.

Annak érdekében, hogy az iskola számítógépes rendszere védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, a rendszergazdának joga van, hogy indokolt esetben bárkit a gép és a hálózat használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely file-t, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával. Továbbá hogy a számítógépes rendszereket és a hálózatot bármikor ellenőrizze, leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb intézkedési jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további működés biztosításához. Mivel a hálózat elsősorban oktatási célokat szolgál, ezeknek a jogoknak egy részével az oktatási feladatok ellátása érdekében a kiemelt felhasználók is élhetnek.

A fenti jogok a rendszergazdát és a többi kiemelt felhasználót nem hatalmazzák fel arra, hogy mások állományaiba öncélúan beleolvassanak vagy azokban bármilyen változtatást csináljanak. Ezekhez a jogokhoz fokozott erkölcsi és jogi felelősségvállalás tartozik. A jogosultak a tudomásukra jutott információt bizalmasan kezelik, azzal nem élhetnek vissza, a felhasználó engedélye nélkül nem hozhatják nyilvánosságra. A titkosság alól kivételt jelent, ha az információ bűncselekmény gyanújára vagy a hálózat működését alapjaiban veszélyeztető körülményre enged következtetni.

A felhasználó köteles a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának. A jelentés elmaradásából vagy indokolatlan késéséből eredő károkért az is felelőssé tehető, aki nem tett eleget ennek a kötelezettségnek.

Az erőforrások takarékos használata

A felhasználóktól elvárható, hogy a belső és az internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások pl. (a teljesség igénye nélkül): a lemezterület, a sávszélesség, a nyomtatókapacitás.

Csak olyan dolgokat töltsünk le az Internetről, amelyekre szükségünk van és helyben nem hozzáférhetők, nagyobb anyagokat lehetőleg csúcsidőn kívül.

Mindig legyünk rá tekintettel, hogy az internethez sok ember telefonvonalon kapcsolódik, és a kapcsolat minden másodperce pénzébe kerül, továbbá, hogy ha valakinek nagyméretű anyagot küldünk, akkor betelhet a postaládája, és esetleg más leveleit nem kapja meg. Ezért másoknak előzetes megbeszélés nélkül e-mailben csatolt anyagot küldeni vagy a másik könyvtárát szándékosan telíteni tilos!

A hálózatban eltöltött időért a felhasználóknak nem kell közvetlenül fizetniük, de ne feledjük el, hogy - pénzzel vagy munkával - mindenért fizet valaki. Az Interneten sok ember teszi közzé munkájának eredményét ingyen, és sok szervezet bocsátja mások rendelkezésére az erőforrásait; soha ne éljünk vissza ezzel.

A felhasználóknak be kell tartaniuk a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt fertőtleníteni, ha pedig a vírusirtó szoftver nem képes a fertőtlenítésre, akkor letörölni. Ilyen esetben a felhasználókat nem kell előre megkérdezni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell.

Tilos a hálózaton a jogellenes, fasiszta vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. Ilyen anyagok véletlen letöltése esetén azokat meg kell semmisíteni. Tilos az ilyen weboldalakra való linkelés is a kereskedelmi oldalak kivételével. A legszigorúbban tilos a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni. Ilyen esetben a vétkeket a hálózatról azonnal és végérvényesen kitiltjuk, tétve a hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

Minden azonosítóval rendelkező felhasználó a rendszergazdák által telepített program segítségével levelezhetnek, levelezési listákra iratkozhatnak fel. Ha a listának van belső tükrözése, akkor azt kötelező használni.

A levelezést ugyan védi a levéltitok, de technikailag a levelekhez többen hozzáférhetnek (a feladó, a címzett és a közbeeső állomások rendszergazdái), ezért biztonság szempontjából inkább levelezőlapnak érdemes tekinteni az e-mailt.

Adatok letöltése (www, ftp)

A rendszergazda által installált célszoftver segítségével a fenti korlátok figyelembevételével anyagok tölthetők le az Internetről. Az internetes szolgáltatások használata egyéni azonosítóhoz köthető. A meglátogatott helyeket a rendszer naplózza, így a tiltott anyagok letöltése utólag is szankcionálható.

A hálózat minden saját azonosítóval rendelkező használója készíthet személyes honlapot az Internetre. Más célú honlap készítéséhez a webmester vagy az igazgató engedélye szükséges. A honlap meg kell feleljen a jogszabályoknak, a házirendnek és az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. A WEB-en közzétett anyagért mindenkor az oldal készítője a felelős. Az oldalon el kell helyezni az oldal készítőjének nevét, E-mail címét. A honlap nem esik előzetes cenzúra alá, de ha a tartalma sérti a szabályokat vagy az iskola érdekeit, akkor a számítástechnika-tanárok vagy az igazgató levetetheti, ill. kötelezheti a tulajdonost az átdolgozásra.

A kész honlap belinkelését az iskola honlapjára a rendszergazdától lehet kérni. A honlapot a tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnésekor a saját könyvtárral együtt töröljük.

6. Hozzáférés a gépekhez, karbantartás

A számítógépek – mint minden technikai eszköz - használatát külön igazgatói utasítás szabályozza. A felhasználók a hálózat hardver- és szoftverkonfigurációját nem módosíthatják. Olyan CD-ROM, amely a használat előtt telepíteni akarja magát, csak a rendszergazda engedélyével használható.

A számítógéptermekek ügyleti időben való használatának módját a számítástechnika-tanárok szabályozzák az iskola tantervében megszabott prioritások figyelembevételével. A felhasználók akkor is kötelesek betartani a felügyelő tanár utasításait, ha nem értenek azokkal egyet.

A rendszergazda vagy az általa felkért karbantartók a karbantartás céljára vagy a hálózat normális működésének ellenőrzésére bármikor bármelyik gépet igénybe vehetik, sürgős esetben akár az ott folyó munkát megzavarva is; a tanítási órát azonban a házirendnek megfelelően csak igazgatói engedéllyel zavarhatják meg. A terembeosztásban karbantartás címszóval megjelölt időben a terem csak a karbantartást végző személy engedélyével használható. A rendszergazda bizonyos munkafolyamatokat biztonsági okból csak néhány kijelölt számítógépről tud elvégezni, ezért ezekhez a gépekhez szükség esetén soron kívül hozzáférhet.

A hálózati szerverek kikapcsolásával járó munkákat a felhasználók érdekeinek szem előtt tartásával kell elvégezni, lehetőleg munkaidőn kívül. A szervereket az éppen bejelentkezett felhasználók értesítése nélkül kikapcsolni csak rendkívüli esetben szabad.

8. Szankciók

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható. Kisebb súlyú büntetéseket (pl. belépés átmeneti korlátozása, tárterület csökkentése) a rendszergazda vagy a számítástechnika-tanár is kiszabhat. Az iskolában szokásos fegyelmi büntetéseken kívül a következő szankciók alkalmazhatók:

- Lemezterület csökkentése
- Részleges eltiltás: a belépés bizonyos időre való felfüggesztése, ill. a tanítási időre való korlátozása, vagy bizonyos szolgáltatások használatától való eltiltás.
- Email-cím, ill. saját honlap megszüntetése
- Saját azonosító megvonása

Különösen súlyos esetben, a szabályzat rendszeres vagy durva megsértése esetén a felhasználó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, amelynek keretében a hálózat használatától való teljes körű eltiltása is kimondható. Ebben az esetben a tanulónak a választott számítástechnika-óráit le kell adnia, ha a tárgyból fakultáción, szakkörön vagy érettségire előkészítő órán vesz részt, akkor azt abba kell hagynia. Súlyos fegyelemsértés esetén a rendszergazda a vizsgálat idejére felfüggeszti a vétkes belépési jogát.

Lehet, hogy a fent felsorolt szabályok helyenként szigorúnak tűnnek. Reméljük azonban, hogy a rögzítésük és közzétételük az oktatási célon kívül csak a jobbiztonságot szolgálja, hiszen a felhasználók többsége soha nem is próbálkozik a megsértésükkel. A hálózat kínálta lehetőségekből sokkal több van, mint a tilalmakból, így azokat nem is lehet egy ugyanilyen terjedelmű dokumentumban összefoglalni; megismerésük hosszas tanulás eredménye lehet.

**A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének,
iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások**

Az ügyintézés és az iratkezelés

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.
- e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

4. a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

b) Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

c) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

e) Az óvoda, az iskola a d) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

5. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

6. a) Az iskola és a kollégium a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, kollégiumban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a kollégium nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- c) Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

7. a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.
- b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
 - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

8. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

9. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

10. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

11. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

12. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

13. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
 az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

I.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés		nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy		50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
Fenntartói irányítás		10
Szakmai ellenőrzés		10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
Belső szabályzatok		10
Polgári védelem		10
Munkatervek, jelentések, statisztikák		5
Panaszügyek		5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
Felvétel, átvétel		20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
Naplók		5
Diákönkormányzat szervezése, működése		5
Pedagógiai szakszolgálat		5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése		5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
Gyakorlati képzés szervezése		5
Vizsgajegyzőkönyvek		5
Tantárgyfelosztás		5
Gyermek- és ifjúságvédelem		3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai		1
Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő		1
<i>Gazdasági ügyek</i>		

Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		határidő nélküli
Társadalombiztosítás		50
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés		10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		5
A tanműhely üzemeltetése		5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak		5

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet:	
osztályozó vizsgát köteles tenni	

- | | | |
|-------|--|-----------------------------|
| 6. | Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. | N., TI. |
| 7. | Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.

Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. | N., TI., B. |
| 8. | Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI. |
| 9. | A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N., TI., B. |
| 10. | A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.

Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni. | N. |
| 11. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TI. |
| 12. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TI., B. |
| 13. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 14. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. | N., TI., B.,

TI., B. |
| 15. | A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. | N., TI., B. |
| 15/A. | Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte. | |
| 16. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteles. | TI., B. |
| 17. | A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 18. | Osztályozó vizsgát tett. | TI., B. |

19. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
20. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
23. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
24. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya
- a) kimaradással,
 - b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 - d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e) iskolába való átvétel miatt
- megszűnt, a létszámból törölve. Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
29. Tankötelezettség megszűnt. Bn.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
- 33/A. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név
....., anyja neve
..... a(z)
34. iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
35. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.
36. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
38. Beírtam a iskola első osztályába.
39. Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
40. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Alapvizsga bizonyítvány*

2. Beírási napló*
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
4. Bizonyítványkönyv*
5. Diákigazolvány*
6. Ellenőrző
- 7.
8. Érettségi bizonyítvány*
9. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok**
- 10.
11. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- 12.
13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a vizsgához
- 15.
- 16.
17. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
18. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
19. Órarend
20. Órarendi kimutatás
21. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22. Osztálynapló (csoportnapló)
23. Osztályozóív a vizsgához
24. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
25. Sportnapló
- 26.
27. Tantárgyfelosztás
28. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
29. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
30. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
31. Továbbtanulók nyilvántartása

- 32. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
- 33. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
- 34. Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

+ jelölt nyomtatványok csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók

** jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. november 9-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó Nyugat-magyarországi Egyetem Szenátusa hagyta jóvá.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola titkárságán. A dokumentumok megtekinthetők az iskola www.bolyai.nyme.hu weblapján Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok.

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma

- a tanuló azonosító száma,

f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, titkárságvezetőt, személyügyi előadót és gazdasági vezetőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és
- tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új
- iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Személyügyi előadó:

az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Titkárságvezető:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), c), e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása (együttműködve az iskola védőnőjével)

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény személyügyi előadója
- a titkárságvezető, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény személyügyi előadója
- az adatok kezelését végző titkárságvezető

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a személyügyi előadó végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek

- a titkárságvezető

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

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

6.1.2. A titoktartási kötelezettség formái

Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

(Pl.: Kereskedelmi célból nem adható ki adat.)

Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a köznevelésről szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

6.2. A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

6.2.1. Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

6.2.2. Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

6.2.3. Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

6.2.4. Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

6.3.1 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- elektronikus napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6.3.2 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő személyi adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve

kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Szombathely, 2009. november 9.

.....
igazgató

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskolaszék, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértései jogunkat gyakoroltuk.

.....
az iskolaszék elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője