



**ELTE 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 Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- 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. Az iskola működési rendje
2. A magatartás értékelése, fegyelmező intézkedések (Pedagógiai Program része)
3. A pedagógusok munkaköri kötelességei
4. Az igazgatóhelyettesek - tagozatvezetők munkaköri leírása
5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
6. Önértékelési program
7. Könyvtári szabályzat
8. A számítógépes hálózat használatának szabályzata
9. Gyakornoki szabályzat
10. ELTE SZMSZ 11. sz. melléklet – Köznevelési Szabályzat
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Az uszoda működési rendje és szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1265/2017. (V.29) Korm. Határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2017. évi LXX. tv. az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

1. Az iskola jogállása és képviselete:

1. Az iskola a Berzsenyi Dániel Tanárképző Főiskola által alapított közoktatási intézmény, amely felsőoktatási pedagógusképzési feladatokat is ellát. Az intézmény fenntartója az Eötvös Loránd Tudományegyetem. Az alapító okirat a jelen szabályzat 1. számú melléklete.
2. Az intézmény felügyeleti szerve az Eötvös Loránd Tudományegyetem és az Emberi Erőforrások Minisztériuma
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 Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek köre:

- Munkahelyi étkeztetés
- Napközotthonos ellátás
- Iskolaorvosi feladatok
- Kulturális, zenei együttesek
- Egyéb sporttevékenység, sportolási lehetőség biztosítása, sportesemények rendezése
- Könyvtári tevékenység tanulók és tanárok részére

2. Az intézmény adatai

Elnevezése:

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

A gimnáziumi részleg önállóan használja programjaihoz kapcsolódva az ELTE Bolyai János Gyakorló Gimnázium nevet.

Székhelye: Szombathely

Címe: Szombathely, Bolyai János utca 11.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.

E-mail címe: bolyai@bolyaigimnazium.elte.hu

Honlap címe: www.bolyaigimnazium.elte.hu

Az intézmény bélyegzői:

- körbélyegzők

1.



2.



3.



4.



- hosszú bélyegző

1.

ELTE
Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.
1.

2.

ELTE
Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.
2.

3.

ELTE
Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.
3.

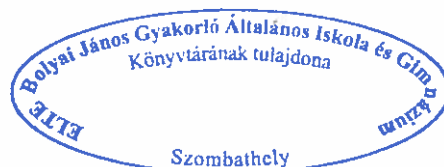
4.

ELTE
Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
9700 Szombathely, Bolyai János utca 11.
4.

- érettségi bélyegzők:



- könyvtári bélyegzők:



Az iskola jelképei:

- logó



- 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

Jogszályi alapok

Az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 12 évfolyamos gyakorlóiskola nyolc- és négy évfolyamos gimnáziummal. Kettős feladata van:

- a) a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) megfelelően köznevelési funkciót lát el 1–12. évfolyamig
- b) ellátja a gyakorlati pedagógusképzési feladatokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó rendelkezései és a felsőoktatási törvény szellemében.

1. Köznevelés

Az iskola a 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 pedagógiai program mellett – a mindenkori törvényi szabályozás szerint a tantestület által kidolgozott helyi tanterv adja meg.

A szakmai munkában az intézmény együttműködik a városi általános és középiskolákkal, az Eötvös Loránd Tudományegyetem 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 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 szaktárgyi tanítási gyakorlatokat. Indokolt esetben – az érintett vezetőtanár javaslatára, az igazgató engedélyével – lehetőséget biztosít a hallgatóknak (más egyetemek hallgatóinak is) az egyéni összefüggő tanítási gyakorlat végzésére.

A gyakorlati képzés az ELTE Tanárképző Központ által elfogadott szabályzatok szerint szerveződik.

Az iskola szakmai tevékenységét, a gyakorlati képzést a rektor által megbízott főigazgató 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 a felelős igazgatóhelyettes végzi. A gyakorlatok szervezésében, a csoportok beosztásában a tanító és tanár szakos hallgatók esetében a szaktanszékekkel kell egyeztetni.

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 a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A vezetőtanárok megbízása, vagy a megbízás visszavonása az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzata I. Kötet, Szervezési és Működési rend 11. sz. mellékletének 10-12 §-a rendelkezik.

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 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 45-59.§-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 (beiratását). Tekintettel a rendszeres túljelentkezésre és az iskola speciális jellegére a felvételtől – a játékos iskolaérettségi felmérés után – 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 felvételtől 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 - különözetű vizsga és egyéni elbeszélgetés mellett átíratkozási 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 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 45-59.§-ai tartalmazzák. 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 panaszügyében.

V. fejezet

Pedagógusok

Az iskolában pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 61.§, 66.§, és 67.§ alapján 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 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 62-66.§-ai tartalmazzák. A gyakorlóiskolai pedagógusok munkaköri feladatait a 4. sz. melléklet, valamint a tantárgyfelosztás és az évenkénti megbízások tartalmazzák.

V. fejezet

Az iskola vezetése

1. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 67-69.§ alapján a gyakorlóiskolához kapcsolódó egyetemi elvárásoknak megfelelően, nyilvános pályázat során 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 egyetemi belső szabályzat 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, 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 két igazgatóhelyettes bízható meg.

Az igazgatóhelyetteseket – a köznevelési törvénynek megfelelően – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett, határozott időre (legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamára) az igazgató bízta 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. A nevelő-oktató munka, a folyamatos napi munka koordinálása a tagozatvezetők feladata. Az iskolában a közoktatási és gyakorlati képzési feladatoknak megfelelően két tagozatvezető (1-4. évfolyam és 5-12. évfolyam) bízható meg.

A tagozatvezetőket határozott időre (legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamára) az igazgató bízta meg.

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

4. Az igazgató és az iskolavezetés munkáját – a döntés előkészítésben, az iskolai munkarend alakításában – a munkaközösség-vezetőkől álló tanácskozó testület segíti. A tanácskozó testület havonta egyszer, illetve szükség szerint ülészik. 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 az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete, amely véleményt formálhat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben. Működését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 70.§-a szabályozza.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása
- a nevelési-oktatói 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, osztályfőnöki, humán (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 képviselése 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 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 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

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolai nevelő-oktató munka szerves része a - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerinti tanórán kívüli foglalkozások szervezése. Működését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.) 27.§, 52-53.§-a szabályozza.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola szülői kérésre napközi otthoni foglalkozást és tanulószobát is szervezhet.

A napközi otthon és tanulószoba foglalkozásainak célja:

- a tanulók nevelése, tanulási és iskolai szokásainak alakítása
- a közösségi magatartás szabályainak és az együttműködési normáknak a kialakítása
- többlet pedagógiai támogatás biztosítása
- felzárkóztatás
- képességfejlesztés
- a hatékony felkészülés segítése a másnapi tanórákra
- a szabadidő hasznos eltöltése
- egyéb, a tanítási órákon kívüli szervezett tevékenységek, foglalkozások koordinálása
- a főiskolai hallgatók gyakorlati képzéséhez kapcsolódó foglalkozások szervezése

A napközi otthonos és tanulószobai foglalkozások a tanulók kötelező oktatási óráinak befejezésével kezdődnek és 16 óra 30 percig tartanak az első évfolyamtól az ötödik évfolyamig, az alsó tagozaton osztályonként. A felsőbb évfolyamokon szülői igény szerint tanulószoba szervezhető.

A tevékenységekről, foglalkozásokról naplót kell vezetni. A napközi otthon működésének rendjét az alsós nevelők munkaközössége a tagozatvezetővel állapítja meg, a foglalkozások időbeosztását a délutános órarend tartalmazza. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

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, valamint saját működési szabályzata határozza meg.

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-, sportköri és szabadidős foglalkozásokon, néptánc, társastánc, valamint tanórán kívüli foglalkozások keretében sportjátékokkal kell biztosítani.

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

Az iskolaszék és a szülők egyetértésével minden tanuló évente meghatározott önkéntes, jelképes összeggel támogatást nyújt a szabadidős sportolási lehetőségek bővítésére, felszerelések vásárlására, amelyek elsősorban a diákok öntevékeny sportolásához adnak segítséget.

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).

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 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 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 ünnepein, rendezvényein (Bolyai-nap, élménynapok, 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 ünnepein, 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.

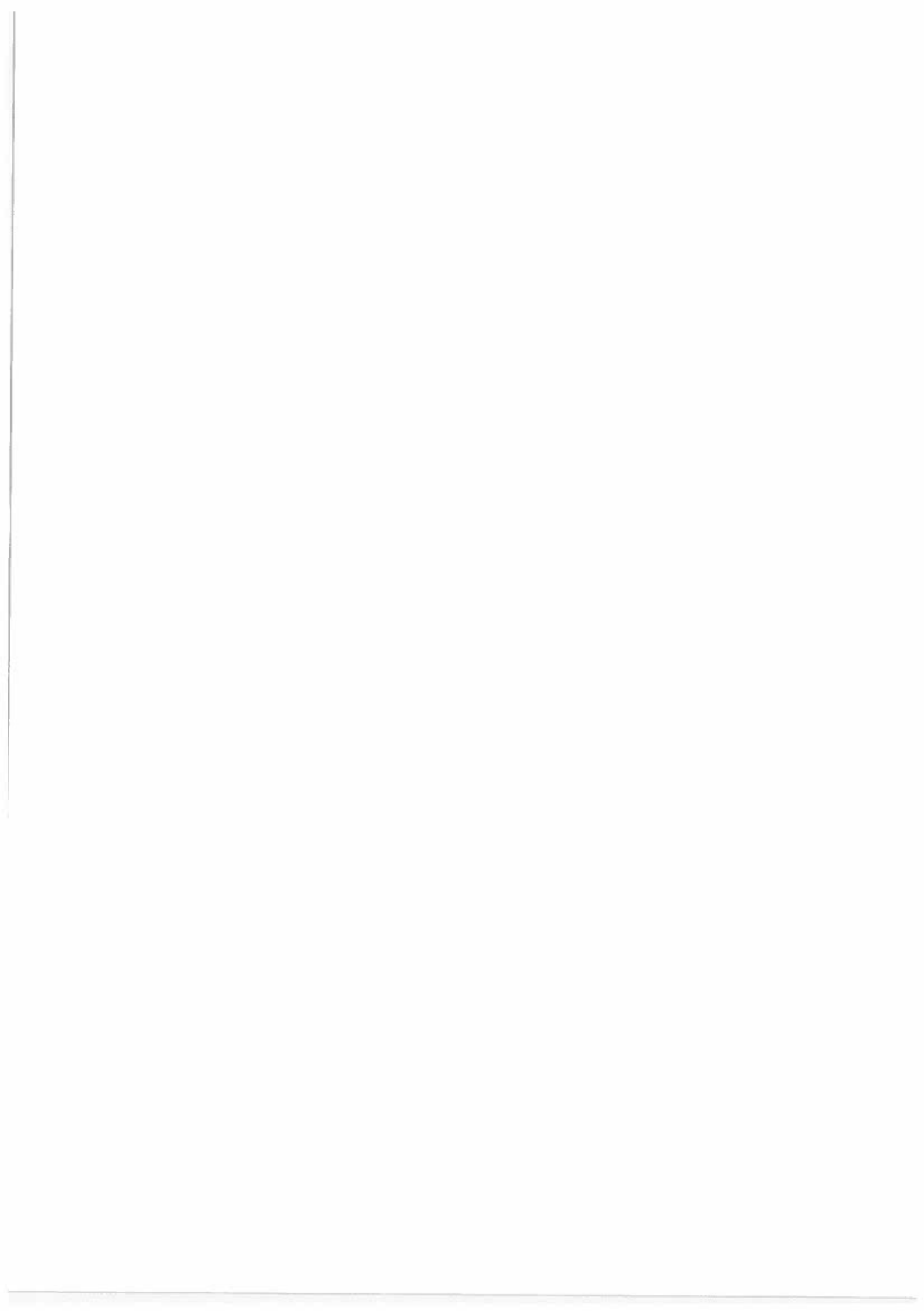
Az ünnepek programjának megszervezéséért, a lebonyolítás rendjéért - a tanév programjában foglaltak alapján - az illetékes tanár a felelős. Általános felügyeletet, a szükséges koordinációs segítséget az illetékes igazgatóhelyettes biztosítja.

Az egyes tanévek programjáról, a legfontosabb rendezvényekről, a tanév versenyeredményeiről, a pedagógusokról és diákokról minden tanévben pontos tájékoztatást az iskola értesítője (évkönyv) ad. 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 elismerési, jutalmazási és kitüntetési lehetőségeit 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 a kollégák többségi véleménnyel ítélik oda. A Bolyai érmet – arra érdemes diákok - a ballagási ünnepélyen veszik át.

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 ítélhető 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 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorát illetik meg. A rektor által átruházott hatáskörben az iskola igazgatója gyakorolja – az egyetem éves költségvetésében az iskola részére meghatározott – a költségvetési keret feletti rendelkezési jogát. Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- bázisalapú állami támogatás
- a fenntartótól kapott kiegészítés.

A költségvetést az iskola igazgatója és gazdasági munkatársa készíti el és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

XIV. fejezet

Nem pedagógus dolgozók

Az iskola valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozója jogairól, kötelességeiről a közalkalmazotti törvény, az egyetemi közalkalmazotti szabályzat, 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, a pedagógiai munka segítéséhez pedagógiai asszisztenst, az iskolához tartozó telek rendjének biztosításához gondnokot, a munkaügyi adminisztráció vezetéséhez személyügyi előadót, továbbá rendszergazdát, oktatástechnikust, karbantartót, 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.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános iskola és Gimnázium nevelőtestülete fogadja el, s - a jelzett közösségek egyetértésével - a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A módosítást írásban kezdeményezheti a gimnázium bármely dolgozója, ill. az iskola diákönkormányzata. A módosítások elfogadására ugyanazon szabályok érvényesek, mint az eredeti dokumentumra.

Záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a 2018. március 14-én tartott értekezleten egyhangúan elfogadta. A diákönkormányzat és az iskolaszék - a jogszabályokban meghatározott körben - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával egyetért.

Szombathely, 2018. március 14.


Papp Tibor
igazgató



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, óraközi 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 és tagozatvehető 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.

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.

A fegyelmezetlen, az iskola rendjét zavaró tanulókról az ügyeletes pedagógus köteles tájékoztatni az ügyeletes igazgatóhelyetteset. 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, s 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, tizennyolc 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 osztálytermekben 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 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 tanterem rendeltetésszerű használatáért tanórákon az illetékes pedagógus a felelős.

Az osztályterem rendjéért, a hetesi feladatok megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulók az általuk használt bútorokért, az osztályterem épségéért felelősek. Az osztályteremet 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.

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

1. sz. melléklet

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.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat – a napközit felügyelő igazgatóhelyettes szükség szerinti irányításával a gazdasági vezető szervezi. A térítési díjak beszedését és elszámolását a gazdasági vezető végzi.

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 figyelembe veszi 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 képviselote 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 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 kötelességszegés 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 58-59.§át kell figyelembe 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, órarend szerint ellátja a tantárgyfelosztás és egyéb megbízás alapján meghatározott nevelési-oktatási feladatokat. Tanári vagy tanítói munkaköri feladatait a köznevelési 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 (8.30-tól a 7. óráig), és a helyettesítés, felügyelet ellátása. Az éves munkatervben meghatározott tanulmányi kirándulásokon, táborokban szükség szerint felügyeletet lát el. 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.

A szakvezető (vezetőtanár, vezetőtanító) feladatai

A tanító vagy tanár szakos hallgatók gyakorlati képzésének vezetésére a szakvezetőt – az ELTE vonatkozó szabályzatai alapján - az igazgató bízza meg. A szakvezetők feladatait a gyakorlati képzéshez kiadott szabályzat tartalmazza.

Pedagógusok heti kötelező óraszám, pótlékai

tanító	22-26
tanár	22-26
igazgató	2
igazgatóhelyettes	4

A tanítási gyakorlaton lévő hallgatók számának megfelelően (min. 5 hallgató) jár a szakvezetőnek az órakedvezmény.

A megbízásokhoz kapcsolódó órakedvezmények a mindenkorai törvényi szabályozás szerint kerülnek megállapításra.

A megbízásokhoz kapcsolódó pótlékok, és az iskola működtetésének sajátosságai alapján járó többletbérek a mindenkori 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 minőségi bért, illetve pótlékot kell biztosítani.

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 képviselője a diákok körében végzett különösen eredményes (országos eredményeket is felmutató) tehetséggondozó, képességfejlesztő tevékenység, nevelőmunka. A Schneller István Alapítvány az alapító okiratában megjelölt célok megvalósítása érdekében támogatja az iskola pedagógiai programjában foglalt célkitűzéseket.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A pedagógiai asszisztens tevékenysége az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját. Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot. Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Kérésre közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon. Segíti és bátorítja a tanulót a fejlesztő, korrekciós tevékenységben, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.) Felügyeli a csoportos étkezéseket.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

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

3. számú melléklet

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünetidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában. Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár, a gazdasági és személyügyi ügyintéző útmutatása alapján.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.

Általános igazgatóhelyettes **munkaköri feladatai**

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 1-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának, valamint az iskolában folyó tanár és 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, valamint személyes szakmai közreműködéssel irányítja a minőségbiztosítást, amelynek keretében szervezi a 8 évfolyamos és a 4 évfolyamos gimnázium felvételi vizsgáit, a játékos iskolaérettségi képességvizsgálatát, 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 kollégával együtt elkészíti a tanév munkaprogramját, részt vesz az iskolai órarend és a statisztika, a tantárgyfelosztás előkészítésében.

5-12. 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.

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

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 1-12. 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 tagozatvezető kollégájával együtt részt vesz az új osztályok nevelési szempontú összeállításában.

Közreműködik az osztályok, tanulócsoporthoz célszerű elhelyezésében, a felújítások és az oktatástechnológia kialakításában konzultál az igazgatóval és döntés után segíti a végrehajtást.

Az iskolai gyakorlatokról szóló egyetemi szabályzat alapján szervezi a tanár szakosok gyakorlati képzését. E munkában együttműködik a módszertanosokkal, és szükség szerint a tanszékvezetőkkel. Képviseli a Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziumot az egyetemi tanárképzési testületekben.

Felügyeli és szervezi a megbízott rendszergazda munkáját; az iskolai honlap aktualizálását.

Koordinálja az iskolai pályázatokat.

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

Heti kötelező óraszámja 4 óra.

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

Operatív igazgatóhelyettes munkaköri feladatai

Meghatározó vezetői feladata – az érvényes törvényeknek, jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően a nevelő-oktató munkának irányítása, a pedagógiai program szerinti specializációk, közép és emelt szintű felkészítő programok, versenyek, 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 operatívan 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 kollégával együtt részt vesz a tanév programjának kialakításában.

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

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

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

Felügyeleti területén gondoskodik az iratkezelés, az ügyintézés és a tanügyi nyilvántartások szabályainak betartásáról és betartatásáról.

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.

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

Felügyeleti területén a pedagógiai programhoz kapcsolódva irányítja és szervezi a tantárgyankénti közös témazárók, felmérők, kompetenciamérések, NETFIT mérések és idegen nyelvi mérések, valamint próbaérettségik lebonyolítását, és gondoskodik az eredmények, értékelések dokumentálásáról.

Javaslatot tesz az igazgatónak az életpályához kapcsolódó eljárások tervezéséhez a szükséges dokumentumok elkészítéséhez, koordinálja az abban leírtak megvalósítását, és elemzi az eredményeket. E munkájáról írásban tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Fontos feladata a Kormányhivatal területi irodájával, valamint a POK területi irodájával való kapcsolattartás, és felügyeleti területéhez kapcsolódó szakmai fórumokon az iskola képviselése.

Fejlesztő javaslataival támogatja az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságát, aktívan részt vesz a fejlesztések, s az ehhez kapcsolódó intézkedési tervek megvalósításában.

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

Heti gimnáziumi kötelező óraszámát 4 órában határozom meg.

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

1-4. évfolyam tagozatvezető munkaköri feladatai

Az iskola munkarendjéhez, a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodva – minden érintettel együttműködve – személyes felelősséggel szervezi az alsó tagozatban 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, munkatervét, valamint részt vesz az iskolai órarend és statisztika elkészítésében.

Irányítási területén, illetve ügyeletes vezetőként a munkaközösség vezetőkkel 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, egyezteteti és ellenőrzi az alsó tagozatos és napközis rendezvényeket, iskolai versenyeket. Felelős vezetőként szervezi a tanévnyitó és 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 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 közreműködik a jegyzőkönyvek elkészítésében, a beiratkozásoknál és a tanulói nyilvántartásba történő bevezetéseknél.

Hasonlóképpen segíti, 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.

Munkaközösségi megbeszéléseket szervez, irányít, melyek megállapításairól, következtetéseiről tájékoztatja az igazgatót. Beszámolót készít a munkaközösség éves munkájáról.

Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét, mentorálását.

Az iskolai gyakorlatokról szóló egyetemi szabályzat alapján szervezi a tanító szakosok gyakorlati képzését. E munkában együttműködik a Tanárképző Központtal és a módszertanosokkal, tanszékvezetővel.

5-12. évfolyam tagozatvezető **munkaköri feladatai**

Feladata az iskola pedagógiai programjának és szabályzatainak megfelelően – az 5-12. évfolyamok nevelő-oktató munkájának operatív irányítása, szervezése.

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

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

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

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, segíti és felügyeli ezek megvalósulását. A gimnáziumi szalagavatónak és ballagásnak, a tanévnyitónak és a tanévzárónak felelős szervezője. Gondoskodik róla, hogy az iskola hagyományainak, szellemiségének megfelelő színvonalon történjenek az ünnepek. Felügyeli és segíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését. Munkájában az igazgatóhelyettes mellett az osztályfőnökök és szaktanárok segítik.

Tanév végén vagy tanév elején közreműködik az osztályok, tanulócsoportok 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.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolai nevelő-oktató munka szerves része a - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerinti tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola szülői kérésre napközi otthoni foglalkozást és tanulószobát is szervezhet.

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 tagozatvezető és az osztályfőnök koordinálásával. A tanulószoba tanári felügyelet mellett működtethető. A tanulószobai felügyelet a kötelező óraszámra beszámítható.

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 tagozatvezető szervezi meg a következők figyelembevételével:

- 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 tagozatvezető 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 össztanulás 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. Tényezők

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

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.

Önértékelési program **(2015-2020)**

Preambulum: Az önértékelést meghatározó szabályozások

Jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (64-64§ és a 86-7§)
- 20/2012 (VIII.31. EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156§)
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók:

- Országos Tanfelügyelet- kézikönyv az általános iskolák számára Második, javított kiadás (2015. október 05-én elfogadott)
- Országos Tanfelügyelet- kézikönyv a gimnáziumok számára, Második, javított kiadás (2015. október 05-én elfogadott)
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára (2015. október 05-én elfogadott)
- Önértékelési kézikönyv gimnáziumok számára (2015. október 05-én elfogadott)

I. Az önértékelés szintjei, céljai és elvárt eredményei

1. Az önértékelés céljai:

Az önértékelési rendszer fő célja, hogy segítsen az oktatás – nevelés színvonalának emelésében azáltal, hogy lehetővé teszi a kiemelkedő és fejleszthető területek azonosítását és ez utóbbiak kezeléséhez szükséges reális célok kitűzését, valamint olyan információkhoz juttassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések megalapozott meghozatalában.

A pedagógusra, a vezetőre, az intézményre vonatkozó intézményi szinten meghatározott elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető és a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területek, majd erre építve a fejlesztéseket tervezen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse szervezeti és egyéni tanulási és önfejlesztési programot indítson, hogy aztán, az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az alapvető cél komplexitását az alábbi részcélok adják:

- a) Kapcsolódás az értékelési keretrendszer többi eleméhez, ezáltal hatékony felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre és a minősítésekre.

- b) A pedagógusok rendszerelméleti tudatosságának, adaptív szemléletének és reflektív gondolkodásának fejlesztése az értékelési eszközök által.
- c) A partneri kapcsolatok erősítése és fejlesztése a partnerek értékelésbe történő bevonása által.
- d) Az intézmény önazonosságának fejlesztése az egyes intézményi célok, feladatok és eszközök tudatosításával, folyamatos felülvizsgálatával és szükség szerinti módosításával.

2. Az önértékelés szintjei és területei:

- pedagógus
- vezető
- intézmény

Mindhárom szint a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik az alábbi területeken.

PEDAGÓGUS	VEZETŐ	INTÉZMÉNY
1. Pedagógiai felkészültség 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításhoz szükséges önreflexiók 3. A tanulás támogatása 4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyerekekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség 5. A tanulócsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység 6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok 2. Személyiség- és közösségfejlesztés 3. Eredmények 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció 5. Az intézmény külső kapcsolatai 6. A pedagógiai munka feltételei 7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		
---	--	--

Az értékelési rendszer a következő alapelvekre épül:

A fejlesztő szándék elve

- minden tanár képet alkothat arról, hogy teljesítménye hogyan értékelik egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- alkalmas a fejleszhető területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- elősegíti a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- segíti a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segít az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

A sokoldalúság elve

- egyértelművé teszi, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- figyelembe veszi mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási, szakvezetői, mentortanári), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- az általános tanfelügyeleti elvárások mellett a speciális helyi, s az intézményi dokumentumokban deklarált célok figyelembevételével értelmezi az intézményi elvárásokat, pontosítja az egyes értékelő eszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

- minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kezel
- objektivitásra törekszik;
- olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- részleteiben is átlátható;
- lehetőség szerint minél nagyobb körben bevonja az érintetteket az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető tesz;
- lehetőséget ad az értékeltnek, hogy kifejthessék a véleményüket a róluk gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízta.

3. Az önértékelés elvárt eredményei

a) Az egyes pedagógusok szintjén:

- az intézményi célok és feladatok ismerete,
- az egyes célokkal kapcsolatos konkrét feladatok megjelenítése a tervezésben és a megvalósításban,
- a célok és feladatok kritikus elemzése és értelmezése,
- nagyfokú tudatosság a célok egyéni megvalósítása tekintetében,
- a szakmai fejlődés igényének kialakítása és a fejlődés irányának, lehetőségeinek meghatározása.

b) Az intézményvezető szintjén (az egyes pedagógusokra vonatkozó elvárt eredményeken túl):

- a vezetői funkciók tudatosítása, az egyes funkciókhoz kapcsolódó feladatok felismerése,
- az egyes vezetői funkciókkal kapcsolatos önfejlesztés,
- a megbízás révén elfogadott vezetői program következetes, ugyanakkor körülményekhez igazodó, intézményi céloknak alárendelt végrehajtása,
- a pedagógusok önfejlesztő tevékenységének koordinálása és támogatása.

c) Az intézmény szintjén:

- a nevelő-oktató munka céljainak tudatosítása és a célok hatékony és eredményes megvalósításának elősegítése,
- a folyamatos fejlődés, megújulás igényének és módjának kialakítása,
- az intézmény önazonosságának kiteljesítése a pedagógiai program hatékony megvalósítása által.

I. A megvalósításhoz szükséges feladatok ütemezése és erőforrás-igénye

1. A feladatok ütemezése

Pedagógusok önértékelésére két évente kerül sor.

- A pedagógusok önértékelésének tervezésekor a tanfelügyeleti ellenőrzések beosztását figyelembe vételével kerül sor.
- Évente a tantestület felének értékelését kell elvégezni. A gyakornokok, és a minősítési eljárásra bekerülők töltik fel először a keretet, utána minden munkaközösségből annyi embernek kell bekerülnie, hogy a tagok fele az önértékelést elvégezze.
- Az óra/foglalkozás látogatásra és az interjúk lebonyolítására egy napon kerül sor.
- Amennyiben az adott tanévben önértékelésre kijelölt pedagógusnak a tanév során tanfelügyeleti ellenőrzése is lesz, az önfejlesztési terv elkészítésének határideje az ellenőrzést megelőző huszadik nap.
- Amennyiben az adott tanévben önértékelésre kijelölt pedagógusnak a tanév során nem lesz tanfelügyeleti ellenőrzése, az önfejlesztési terv elkészítésének határideje a tanév utolsó napja.
- Az adatgyűjtési feladatokat minden esetben úgy kell ütemezni, hogy a pedagógusnak legalább két hét álljon rendelkezésére az önfejlesztési terv elkészítésére.
- Az önértékelés a fejlesztési terv informatikai rendszerbe történő feltöltése után tekinthető befejezettnek.

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

feladat	határidő	felelős
a tanfelügyeleti ellenőrzések beosztásának összesítése	augusztus 15.	önértékelési csoport vezetője
az önértékelésbe résztvevő pedagógusok körének meghatározása	augusztus 25.	önértékelési csoport vezetője
az önértékelésbe bevont értékelő kollégák kijelölése	augusztus 25.	intézményvezető
az önértékelésbe bekerült pedagógusok és az értékelésben közreműködők névsorának ismertetése a tantestülettel	a nyitó nevelőtestületi értekezleten (augusztus végén)	önértékelési csoport vezetője
az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal.	szeptember 5.	önértékelési csoport vezetője
a tájékoztatással megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti a partnereket és az érintett pedagógust	szeptember 15.	önértékelési csoport vezetője
a kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést	az önértékelési terv szerint	önértékelési csoport vezetője
a kérdőívek (munkatársi, szülői, tanulói, önértékelési kérdőív) kitöltése után kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga az informatikai felületen rögzíti az eredményeket, amennyiben ez szükséges	az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, az azokhoz kapcsolódó önfejlesztési terveket, majd rögzíti a dokumentumelemzés eredményét	az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
a két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján az órát látogató kollégák rögzítik az informatikai felületen.	az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
az erre kijelölt felelősök a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, és lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik az informatikai felületen.	az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

<p>az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0–3 skálán értékeli az elvárás teljesülését, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket (amennyiben van ilyen). Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.</p>	<p>az önértékelési terv szerint</p>	<p>önértékelési csoport vezetője</p>
<p>a pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő két évre szóló önfejlesztési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe értékelési területenként.</p>	<p>szakmai ellenőrzést megelőző huszadik nap, de legkésőbb a tanév utolsó napja</p>	<p>pedagógus és intézményvezető</p>
<p>értékelés lezárása, az eredmények összegzése, a dokumentáció</p>	<p>szakmai ellenőrzést megelőző tizenötödik nap, de legkésőbb a tanév utolsó napja</p>	<p>önértékelési csoport vezetője</p>
<p>a két évre szóló önfejlesztési terv felülvizsgálata</p>	<p>az önfejlesztési terv elkészítésétől számított 780. nap</p>	<p>pedagógus és intézményvezető</p>

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

Az önértékelés módszerei és az érintettek köre a pedagógusok önértékelése során:

módszer	érintett	akik részt vesznek benne	megjegyzés
dokumentumelemzés ¹	pedagógus	munkaközösség vezető	az óralátogatást megelőzően
óra/foglalkozáslátogatás és megbeszélés	pedagógus	munkaközösség vezető és/vagy intézményvezető és/vagy osztályfőnök (legalább 2 tag) ² vezeti a munkaközösség vezető	2*45 perc 30 perc
interjú	vezető	munkaközösség vezető	20 perc
interjú	pedagógus	munkaközösség vezető	20 perc
(önértékelő) kérdőív	pedagógus	pedagógus	elektronikusan ³
kérdőív	szülő	minden olyan szülő, akinek gyermekét a pedagógus legalább 1 éve tanítja	elektronikusan
kérdőív	3 munkatárs	1 osztályfőnök, akinek az osztályában a pedagógus tanít a munkaközösség-vezető 1 szakos kolléga (3 fő) az 5. évfolyamtól társosztályfőnök, munkaközösség-vezető, a párhuzamos osztály osztályfőnöke illetve napközis nevelője (3 fő) az 1-4.évfolyamtól	elektronikusan
kérdőív	7-12. évfolyamos tanuló	minden 7-12.évfolyamos tanuló, akit a pedagógus legalább 1 éve már tanít	elektronikusan

¹ Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai; a tanmenet, tematikus tervezés és az éves tervezés egyéb dokumentumai; a látogatott órákhoz/foglalkozásokhoz kapcsolódó óratervek; egyéb foglalkozások tervezése; napló; tanulói füzetek

² Az önértékelési bizottság: Legalább 2 tag, lehetőség szerint a munkaközösség vezető és az intézményvezetés egy tagja, valamint a látogatott osztály osztályfőnöke.

- A munkaközösség vezető akadémizálása esetén bármely más munkaközösségi tag, akit ő felkér.

- A munkaközösség vezető érintettsége esetén (azaz őt értékeli), akit az intézményvezetés kijelöl.

- Ha a munkaközösség vezető és az értékelt között a Polgári Törvénykönyv szerinti összeférhetetlenség áll fenn, akit az intézményvezetés kijelöl.

³ Beazonosításra nem alkalmas módon.

1. Óralátogatások

- Az óra/foglalkozás látogatások egységes szempontsor alapján történnek.
- Az egységes szempontok alapján készült értékelőlap kizárólag az óralátogatást követő megbeszélés után véglegesíthető.
- Az értékelés a pedagógus esetleges véleményének feltüntetése és az aláírások után tekinthető lezártnak.
- Az értékelőlap két példányban készül, az egyik a pedagógusé, a másikat az iskola öt évig őrzi.
- Az óralátogatás egységes értékelőlapját az önértékelési terv tartalmazza.

2. Interjúk

Az értékelésekhez szükséges interjúkat a munkaközösség vezető végzi egységes és nyilvános szempontok alapján. Az ajánlott interjúkérdéseken a helyzetnek megfelelően változtathatnak. Az interjú eredményének rögzítése az interjút vezető feladata.

3. Kérdőíves felmérések

A kérdőívek kitöltése az informatikai támogató rendszeren keresztül történik. Az egyes kérdőívek elérhetőségéről és az éves önértékelési terv alapján meghatározott kitöltési határidejéről az iskola honlapján adunk tájékoztatást. A szülők figyelmét a honlapon és a szülői értekezleteken hívjuk fel a kérdőívek kitöltésére. A kérdőíveket az önértékelési terv tartalmazza.

Vezetők önértékelése a vezetői megbízatás 2. és 4. évben kerül sor.

- A vezető önértékelésére a tanfelügyeleti ellenőrzések beosztásának figyelembe vételével kerül sor.
- Amennyiben az adott tanévben önértékelésre kijelölt vezetőnek a tanév során tanfelügyeleti ellenőrzése is lesz, az önfejlesztési terv elkészítésének határideje az ellenőrzést megelőző huszadik nap.
- Amennyiben az adott tanévben önértékelésre kijelölt vezetőnek a tanév során nem lesz tanfelügyeleti ellenőrzése, az önfejlesztési terv elkészítésének határideje a tanév utolsó napja.
- Az önértékelés a fejlesztési terv informatikai rendszerbe történő feltöltése után tekinthető befejezettnek.
- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben történik

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

feladat	határidő	felelős
Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében szeptember 5.	intézményvezető
A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az meghatározott partnereket.	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében szeptember 15.	önértékelési csoport vezetője
A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést.	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében az önértékelési terv szerint	önértékelési csoport vezetője
Az informatikai rendszer a résztvevők számára a megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. Papíralapú felmérés, de ebben az esetben az adott válaszok gyakoriságát rögzíteni kell az informatikai rendszerben,	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a vezetői munka dokumentumait, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.	az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket, és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére.	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A vezető minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciáinként meghatározza a fejleszhető és a kiemelkedő területeket (amennyiben van ilyen).	a vezető megbízatás 2. és 4. tanévében ellenőrzést megelőző tizenötödik nap	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.	a vezető megbízás 2. és 4. tanévében ellenőrzést megelőző tizenötödik nap	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A vezető az önértékelésre épülő <i>egyéni önfejlesztési tervet</i> készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe.	a vezető megbízás 2. és 4. tanévében az önértékelési terv szerint	intézményvezető
Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez	a vezető megbízás 2. és 4. tanévében ellenőrzést megelőző tizenötödik nap	intézményvezető
a két évre szóló önfejlesztési terv felülvizsgálata	a vezető megbízás 2. és 4. tanévében az önfejlesztési terv elkészítésétől számított 780. nap	intézményvezetés

Az önértékelés módszerei és az érintettek köre a vezetői önértékelés során:

módszer	érintett	akik részt vesznek benne	megjegyzés
dokumentumelemzés ⁴	vezető	munkaközösség vezetők	
interjú	vezető	az önértékelési csoport egyik (nem vezető) tagja	20 perc
interjú	munkáltató	az önértékelési csoport egyik (nem vezető) tagja	20 perc
interjú	vezetőtársak	az önértékelési csoport egyik (nem vezető) tagja	20 perc
(önértékelő) kérdőív	vezető	vezető	elektronikusan ⁵
kérdőív	nevelőtestület	minden pedagógus, aki legalább 1 éve az intézményben tanít	elektronikusan
kérdőív	szülő	minden szülő, akinek legalább 1 éve az intézményben tanul a gyermeke	elektronikusan

1. Interjúk

Az értékelésekhez szükséges interjúkat a munkaközösség vezető végzi egységes és nyilvános szempontok alapján. Az ajánlott interjúkérdéseken a helyzetnek megfelelően változtathatnak. Az interjú eredményének rögzítése az interjút vezető feladata.

2. Kérdőíves felmérések

A kérdőívek kitöltése az informatikai támogató rendszeren keresztül történik. Az egyes kérdőívek elérhetőségéről és az éves önértékelési terv alapján meghatározott kitöltési határidejéről az önértékelési csoport vezetője személyesen tájékoztatja a nevelőtestület tagjait. A kérdőíveket az önértékelési terv tartalmazza.

⁴ Az előző intézményvezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai; vezetői pályázat/program; pedagógiai program; egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók; SzMSz.

⁵ Beazonosításra nem alkalmas módon.

Az intézményi önértékelésre ötévente kerül sor

feladat	határidő	felelős
Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandói partnerek körét	az intézményi ellenőrzés tanévében szeptember 5.	intézményvezető
A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az meghatározott partnereket.	az intézményi ellenőrzés tanévében szeptember 15.	önértékelési csoport vezetője
A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket és az intézmény alaptervékenységét meghatározó dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben dokumentumonként az előre adott szempontok mentén a tapasztalataikat.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	önértékelési csoport vezetője
A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjúkat, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A vezető az értékelésében részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
6. számú melléklet

A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a fejleszhető és a kiemelkedő területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	az értékelésre kijelölt bizottság vezetője
A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	intézményvezető
Az intézkedési terv megvalósításának támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez, amit a vezető juttat el részére	az intézményi ellenőrzés tanévében az önértékelési terv szerint	intézményvezető
az öt évre szóló intézkedési terv felülvizsgálata	az intézkedési terv elkészítésétől számított 1825. nap	intézményvezetés

Az önértékelés módszerei és az érintettek köre az intézményi önértékelés során:

módszer	érintett	akik részt vesznek benne	megjegyzés
dokumentumelemzés ⁶	vezető	munkaközösség vezetők és/vagy intézményvezető vagy - helyettesek (legalább 2 tag) ⁷	
a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése	vezető	munkaközösség vezetők és/vagy intézményvezető vagy - helyettesek (legalább 2 tag)	

⁶ Az előző intézményvezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) pedagógiai program; egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámoló; SzMSz; továbbképzési program – beiskolázási terv; mérési eredmények adatai, elemzése (országos mérések, kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg); a pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése: az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek;

⁷ Az önértékelési bizottság: Legalább 2 tag, lehetőség szerint munkaközösség vezetők és/vagy intézményvezető vagy - helyettesek

- A munkaközösség vezető érintettsége esetén (azaz őt értékeli), akit az intézményvezetés kijelöl.
- Ha a munkaközösség vezető és az értékelt között a Polgári Törvénykönyv szerinti összeférhetetlenség áll fenn, akit az intézményvezetés kijelöl.

elégedettségmérés	szülők, pedagógusok	munkaközösség vezetők és/vagy intézményvezető vagy - helyettesek (legalább 2 tag)	
interjú	vezető	az önértékelési bizottság egyik (nem vezető) tagja	30 perc
fókuszcsoportos interjú	osztályonként minimum két szülő	az önértékelési bizottság egyik (nem vezető) tagja	45 perc
fókuszcsoportos interjú	különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusok	az önértékelési bizottság egyik (nem vezető) tagja	45 perc

2. A feladatok erőforrás-igénye

a) Humán erőforrás

- A feladat humán erőforrás-igénye szempontjából humán erőforrásként kezelendő tágabb értelemben az intézmény összes pedagógusa, és az önértékelésben résztvevő valamennyi partner.
- Kiemelt erőforrást jelentenek a nevelőtestületben dolgozó szakértők és szaktanácsadók, az igazgatóság tagjai és az önértékelési csoport.

b) Egyéb erőforrások

- Az önértékelés tárgyi eszközeit az iskola meglévő eszközeinek használatával biztosítjuk.

III. Az értékelés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

1. Intézményvezető

a) Pedagógus értékelése esetén

- támogatja az adatgyűjtést,
- részt vesz az adatgyűjtésben (kérdőív, látogatás, interjú),
- segítséget nyújt az önfejlesztési terv elkészítéséhez.

b) Vezetői önértékelés esetén

- támogatja az adatgyűjtést,
- határidőre elkészíti önfejlesztési tervét.

c) Intézményértékelés esetén

- támogatja az adatgyűjtést,
- együttműködik az önértékelési csoport tagjaival,
- határidőre elkészíti az intézkedési terv tervezetét,
- az intézkedési tervet a nevelőtestülettel megvitatja, a nevelőtestületi véleményeket az önértékelési csoporttal együttműködve beépíti a tervbe.

2. Önértékelési csoport

a) Csoporttagok

Az önértékelési csoport tagságának összeállítása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Négy állandó tagja van. Időszakonként az informatikai rendszerbe adatokat kezelő taggal bővül.
- A csoportban legalább egy fő az igazgatóság tagja legyen, aki a csoportot is vezeti.
- A csoportban kapjanak helyet a nevelőtestületben lévő, szakértői/szaktanácsadói feladatra felkészített mesterpedagógusok.
- A csoporttagok között legyenek a korábbi belső értékelésben tapasztalatot szerzett kollégák is.
- Az önértékelési munkacsoport megbízását az igazgatótól kapja egy tanévre. A megbízás meghosszabbítható.

b) A csoport feladatai

- Az önértékelés intézményi folyamatait az önértékelési csoport irányítja.
- Összeállítja és a nevelőtestület elé terjeszti az intézményi elvárásokat, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az egyes dokumentumok esetleges önértékeléssel kapcsolatos módosításait.
- Összeállítja és/vagy adaptálja, s a nevelőtestületi jóváhagyás után az informatikai támogató rendszerben rögzíti az egyes adatgyűjtési eszközöket.
- Folyamatosan tájékoztatja az érintetteket és felkészítésekkel, egyéni vagy csoportos konzultációkkal támogatja az egyes pedagógusok önértékelési tevékenységét.
- A vezetéssel egyeztetve elkészíti és a tantestület elé terjeszti elfogadásra az ötéves önértékelési programot és az éves önértékelési tervet.
- Kezeli az OH informatikai támogató felületét.
- Részt vesz az önértékeléssel kapcsolatos intézményen belüli és intézményen kívüli kommunikációban.
- Ellátja az önértékelés minőségbiztosítását.

A munkacsoport feladatainak ellátását az igazgató ellenőrzi.

3. További kollégák

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. A munkacsoport feladatainak ellátásába az intézményvezető engedélyével az iskola bármely pedagógusa bevonható.

IV. Az előkészítés általános szabályai és eljárásrendje

1. Tervezés

- a) Intézményi elvárások: Az intézményi elvárásokat első alkalommal az önértékelési csoport dolgozza ki, majd a nevelőtestület észrevételeinek megvitatása után véglegesíti.
- b) Önértékelési program: Az önértékelési programot az önértékelési csoport állítja össze a Kézikönyv alapján.

c) Az önértékelési tervet az önértékelési munkacsoport az igazgatóval történt konzultáció után állítja össze, figyelembe véve a nevelőtestület véleményét, az adott tanévet érintő tanfelügyeleti és minősítési tervet és a jogszabályi előírásokat is.

2. Tájékoztatás

- a) A nevelőtestület tájékoztatása: A nevelőtestület tanév eleji tájékoztatása az igazgató feladata. A folyamatos tájékoztatás felelőse az önértékelési csoport vezetője.
- b) A szülők tájékoztatása: A szülői közösség vezetőit az igazgató tájékoztatja, az egyes szülőket a tanév eleji szülői értekezleteken az osztályfőnökök.
- c) Folyamatos online tájékoztatás: Az önértékeléssel kapcsolatos teendőkről és határidőkről az iskola honlapjának segítségével tájékoztatjuk az érintetteket.

3. Az általános elvárások intézményi értelmezése

Az általános elvárások intézményi értelmezését az önértékelési terv tartalmazza. Az elvárásokat az önértékelési csoport az éves önértékelési terv készítése előtt a tapasztalatok fényében felülvizsgálja. Az egyes intézményi dokumentumok általános elvárások miatti esetleges módosítását az adott dokumentum módosításra vonatkozó szabályai szerint kell végrehajtani.

V. Az értékelés dokumentálása az adatok felhasználása (a minőségbiztosítás általános szabályai és eljárásrendje)

1. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés:

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; elsősorban az egyén felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató (az igazgató) és helyettesei

- Felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- Felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;

- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- egy - de nem kizárólagos - adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató nem használhatja fel a vizsgálat során szerzett név szerinti, személyes adatokat és információkat:

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

VII. Eljárási szabályok

1.) Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Mivel adatgyűjtés kizárólag az Önértékelési kézikönyvben és programban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert, vagy névtelen forrásból származik (kivéve a Tanulói/Szülői Kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos.

2.) Az Önértékelési Programot bevezetése előtt a tantestület tagjai többségi szavazással érvényesítik.

3.) A Program bármely részletének módosítása a továbbiakban minden évben kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

4.) Az adatok kezelése a fent leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Önértékelési Csoport tagjain, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6.) A pedagógus (beleértve a vezetőt is) Összesítő értékelés aláírása előtt - bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatban. A panaszt írásban kell benyújtani az Önértékelési Csoport vezetőjének, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Önértékelési Csoport vezetője, amennyiben nem tagja az érintett önértékelést végző csoportnak.. Ha igen, akkor az az Önértékelési Csoport egyik nem érintett másik tagja;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd - tartózkodási tilalom mellett - titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

Az önértékelési folyamat hatékonyságával, célszerűségével kapcsolatban minden érintett javaslatot tehet az önértékelési munkacsoport vezetőjének, aki az eredmények éves áttekintése során ezen javaslatok révén a rendszer működésének felülvizsgálatát is elvégzi, és javaslatot tesz az esetleges módosításokra.

Az önértékelési munkacsoport és az igazgatóság évente áttekinti az önértékelések eredményét és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi intézkedési terv megvalósulását.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. A szabályzat összeállítása a 20/2012.VII.31 EMMI rendeletet figyelembevételével történt.

1. Az iskolai könyvtár működése

1.1 Azonosító adatok

- A könyvtár elnevezése: ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára.
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.
Elérhetőségek: telefonszám: 94/513-680; e-mail.:
titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1974.
- A könyvtár bélyegzője:

1.2 A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium keretében működik.
- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Eötvös Lóránd Tudományegyetem gondoskodik.
- A könyvtár fejlesztésére szánt keretet úgy kell a könyvtárostánárok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását közvetlenül az igazgató látja el.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE Egyetemi Könyvtár és az ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára segíti.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.
- A könyvtár számítógépes integrált rendszerrel kapcsolatos fenntartási és fejlesztési kiadásait és az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja
- Besorolása: nem nyilvános

1.3 Szakmai követelmények

- Az iskolai könyvtár alapterülete **200 nm**, ebből raktárhelyiség **50 nm**;;
- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezésű
- Az ülőhelyek száma az olvasóteremben 40 fős tanulócsoport tanóra keretében történő foglalkoztatását teszi lehetővé; a különböző funkcionális terekben további 40 fő foglalhat helyet.
- A könyvtárban megfelelő szakmai és pedagógiai végzettséggel rendelkező könyvtárostánárok tevékenykednek;
- A könyvtár Internet-kapcsolattal, olvasói számítógépekkel rendelkezik,
- Minden tanítási napon nyitva van.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre az iskola pedagógiai programjához, a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodik (1. sz. melléklet).

1.4A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói, az összefüggő gyakorlatukat az iskolában töltő hallgatók és a tanárjelöltek használhatják. Az iskola nyugdíjasai és volt diákjai az olvasótermet szabadon látogathatják.

2. A könyvtár feladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- az iskolai oktató- és nevelőmunka támogatása
- közreműködés az olvasóvá nevelésben, az önálló ismeretszerzés képességében
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák tartása, könyvtári dokumentumok biztosítása a szakórákra
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a tartós tankönyvek kölcsönzésének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- előbb felsorolt könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (könyvtári adatbázisok, Internet)
- dokumentummásolás
- statisztikai adatszolgáltatás

3. Gyűjteményszervezés

3.1 Állománygyarapítás

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. (1. sz. melléklet)
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- 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.

3.2 A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumok a bélyegzést (tulajdonbélyegző, leltári szám) követően a SZIKLA integrált könyvtári rendszerben kerülnek feldolgozásra. Az összesített állománynyilvántartást (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.

3.3 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok tájékoztatnak:

- raktári katalógus (lezárva 2005-ben)
- betűrendes leíró katalógus: szerzői-, cím-, sorozatkatalógus (építése lezárva 2001. jan. 1-től)
- csoportképzéses szakkatalógus (építése lezárva a 218238/1. leltári számtól)

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza. (2. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár dokumentumait már csak a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével tárja fel. Az adatbázis a teljes állományt tartalmazza, a feltárás visszamenőleg is megtörtént. A feltárás részletes szempontjait külön szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk állományából az 1992-2008 között beszerzett dokumentumokat az ALEPH könyvtári program is rögzíti. A könyvtár katalógusa online elérhető.

3.4 Állományellenőrzés és apasztás

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.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv.K.1978.9.sz./ előírásai és az ELTE belső szabályzata szerint kell eljárni.

A nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a Szikla könyvtári integrál rendszerből történik.

3.5 Főbb állományrészek:

könyvállomány

- kézi- és segédkönyvtár (szak- és szépirodalom)
- kölcsönözhető állomány (szak- és szépirodalom; korcsoportonkénti megoszlásban: gyermek, ifjúsági és felnőtt)
- nevelői kézipéldányok, tankönyvek, helyben használható taneszközök
- idegen nyelvű könyvek: nyelvkönyvek, szépirodalmi művek
- érettségi vizsgához szükséges feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok (részben raktárban elhelyezve)

időszaki kiadványok

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

audiovizuális / elektronikus dokumentumok

- videokazetták
- CD -k, CD-ROM -ok (mellékletek is kiemelve; részben kölcsönözhető)
- DVD -k (részben kölcsönözhető)

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- 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.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, időszaki kiadványok, audiovizuális /elektronikus dokumentumok) kivételével állományát kölcsönzi.
- A könyvtárosok gondoskodnak az állomány szakszerű kialakításáról, rendjéről és védelméről.
- Tájékoztató szolgálatuk keretében eligazítást adnak a használathoz szükséges ismeretekről; bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást is nyújtanak. Segítenek a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végeznek.
- Közreműködnek a könyvtárbemutató, könyv- és könyvtárhasználati szakórák és a könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) és egyéb rendezvények (tankönyvbemutatók, író – olvasó találkozók, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A könyvtári dokumentumok fénymásolása lehetséges (térítés ellenében).
- Az iskolai könyvtárban az olvasók igénybe vehetik az Internet szolgáltatásait
- A Szikla és az Aleph adatbázis egyaránt az olvasók rendelkezésére áll.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtárosok munkarendjét, feladataik részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.(4. sz. melléklet)

5. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az egyetem és a gyakorlóiskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni, valamint az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
3. 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).

VIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőkori szabályzat
- 2. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 3. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata – a könyvtárhasználat szabályai.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSA

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

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.

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 az ELTE SEK Könyvtár, mint pedagógiai szakkönyvtár. Továbbá minden olvasó rendelkezésére áll a Berzsenyi Dániel 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 szempontjai: (a 3/1975. rendelet alapján)

a) Az elavult dokumentumok kivonása

Akkor selejtezendő egy könyv,

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezet 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 rendeltetészerű 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. A 6-18 éves korosztály esetében a műveltségterületek alapidokumentumainak gyűjtését is ide kell sorolnunk.

A könyvtár *mellékgűjtőkörébe* 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 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 GYŰJTŐKÖRI LEÍRÁSA

Általános művek	gyűjtés mélysége	példányszám
Alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Tudomány, kultúra, művelődéstörténet alap- és középszintű összefoglalói	teljességre törekedve	1 pld. kézikvt. és lehetőség szerint 1 pld. kölcs.
Egynyelvű szótárak (helyesírási, értelmező, szinonima-, idegen szavak, etimológiai, helyesírási, egyéb szakszótárak)	teljességre törekedve	1, kézikvt. helyesírási szótárak az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
Kétnyelvű nagyszótárak a tanított idegen nyelvekből	teljességgel	1, kézikvt.
Egynyelvű szótárak a tanított idegen nyelvekből	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Kétnyelvű szótárak bármely nyelvből (kis/közép)	válogatva	1
Tanított idegen nyelvek kézis�ótárai	teljességgel	egy csoport foglalkozásához elegendő mennyiségben
Életrajzi lexikonok, Ki Kicsodák	teljességre törekedve	1, kézikvt.
Tantárgyakhoz kapcsolódó segédkönyvek (szakszótárak, szaklexikonok, enciklopédiák, határozók, fogalomtárak, egyéb kézikönyvek)	válogatva	1, kézikvt.
Szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	kis pld.számban kézikvt. és kölcs.
Az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok (tantervek, tanmenetek, az iskolában használt tankönyvek)	teljességre törekedve	1

Az iskolavezetéshez, ügyviteli tevékenységhez szükséges források, jogszabálygyűjtemények	igény szerint válogatva	1
Az osztályfőnöki munkát, a társadalmi érzékenyítő programot, a szociális kompetenciák fejlesztését segítő kiadványok	válogatva	1
Pályaválasztási tanácsadók, felvételi tájékoztatók	teljességgel	1-2, kézikvt.
Érettségire felkészítő kiadványok, példatárak, összefoglalók szaktárgyanként	válogatva	2-3, kölcs
Az iskolában használatban lévő tankönyvek	teljességgel	1-6, kölcs., 1, kézikvt.
Könyvtári, kiemelten az iskolai könyvtári szakirodalom	válogatva	1
Szépirodalom	gyűjtés mélysége	példányszám
Kötelező és ajánlott irodalom (a fakultáció igényeit is figyelembe véve)	teljességgel	igény és lehetőség szerint 5-25
Magyar és külföldi klasszikus és modern szépirodalom	válogatva	1-2
Magyar és világirodalmi antológiák (elbeszélés-, dráma- és vers-), klasszikus és kortárs	válogatva	1
Gyermekirodalom: klasszikus és kortárs magyar és külföldi írók mesekönyvei, verseskötetek	válogatva	1-2
Ifjúsági irodalom, kalandregények, verseskötetek	válogatva	1-2, ha kötelező vagy ajánlott olvasmány 3-5
Életrajzi és történelmi regények, útleírások	válogatva	1
Kétnyelvű és idegen nyelvű olvasmányok a tanított nyelveken	válogatva	1 könyvtári,

Ismeretterjesztő irodalom	gyűjtés mélysége	példányszám
Szakirodalom a különböző tudományágakból korosztályonként; alap- vagy összefoglaló művek	válogatva	1 kézikvt. és 1 kölcs.
Ismeretterjesztő gyermek- és ifjúsági irodalom a különböző korosztályok számára egy-egy tudományághoz	válogatva	1-2
<i>Ismeretterjesztő szakirodalom a társadalomtudományok köréből</i>		
Pedagógiai és pszichológiai, nevelés- oktatással kapcsolatos alpművek, történeti munkák, tanulmánykötetek, a tanárok munkáját segítő szakkönyvek, figyelemmel a gyakorlóiskola és a tanártovábbképzések igényeire	válogatva	1-2
Irodalom és nyelvtudomány: szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók; a tananyagban szereplő szerzőket és műveiket bemutató segédanyagok, elemző művek; szekunder irodalom jelentős magyar és külföldi szerzőkhöz; elméleti és gyakorlati kiadványok a nyelvészet részterületeiről	válogatva	1; helyesírási szabályzatok egy csoport foglalkozásához elegendő mennyiségben
Történelem: a tananyaghoz kapcsolódó általános vagy korszakot, eseményt részletező, egy-egy nemzet történetét bemutató segédkönyvek, összefoglalók, szöveggyűjtemények, forrásművek, atlaszok	válogatva	1-2 atlaszok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
Régészet, jogtudomány, szociológia és szociográfia, gazdaság és politika	válogatva	1

Filozófiai, esztétikai és vallással kapcsolatos alapvető irodalom	erősen válogatva	1
Művészetek: kiemelkedő magyar és külföldi alkotók, múzeumok albumai, általános művészettörténeti művek korszakonként és stílusonként, életműveket bemutató kötetek, átfogó jellegű tanulmánykötetek a képzőművészet, építészet, zene, film, színház, népművészet területéről	válogatva	1-2, albumok kézikvt.
Művelődéstörténeti, életmódtörténeti kiadványok a különböző korosztályok igényeihez igazodva	válogatva	1-2
<i>Ismeretterjesztő szakirodalom a természettudományok és alkalmazott tudományok köréből</i>		
földrajz: természet- és gazdaságföldrajzi összefoglaló művek, útikönyvek országok, régiók, városok szerint, útleírások, Magyarországra és a fővárosra vonatkozó kiadványok, atlaszok, térképek, osztálykirándulások szervezését segítő kiadványok	válogatva	1-2 atlaszok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben
biológia: állat- ember- és növényteni szakkönyvek, a biológia részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, egészséggtannal, ökológiával kapcsolatos kiadványok, növény- és állathatározók	válogatva	1-3
matematika, fizika, kémia, informatika: általános és történeti művek, összefoglaló kiadványok, a tudomány részterületeinek tanulását-oktatását segítő elméleti és gyakorlati szakkönyvek, függvénytáblázatok, példatárak	válogatva	1-3 függvénytáblázatok az érettségi igénynek megfelelő mennyiségben

A tananyagban való elmélyülést, a tananyagon túlmutató érdeklődést kielégítő kiadványok a legkülönbözőbb területeken	válogatva	1
Különféle versenyekre való felkészülést segítő kiadványok, összefoglalók, példatárak, tételsorok, gyakorlókönyvek minden tantárgyban	válogatva	1-2
Szórakozás, sport, hobbi: a szabadidő hasznos eltöltését segítő kiadványok	válogatva	1

Időszaki kiadványok		
A mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	válogatva	1
Pedagógiai és szakmódszertani folyóiratok	válogatva	1
Irodalmi folyóiratok	válogatva	1
Ismeretterjesztő hetilapok, tudományos és művészeti szakfolyóiratok	válogatva	1
Gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő és szórakoztató periodikák	erősen válogatva	1

Időszaki kiadványok

Az iskolai könyvtár az alábbi időszaki kiadványokat őrzi tartósan:

Édes Anyanyelvünk
Élet és Tudomány
Földgömb
História
Magyar Nyelvőr
National Geographic
Rubicon
Tanító
Természetbúvár
A Természet Világa
Új Köznevelés (5 évig)
Új Pedagógiai Szemle
Vasi Szemle

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSAI ÉS SZERKESZTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi feldolgozását jelenti. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

Iskolánk könyvtára a 2001 óta nem készít hagyományos cédulakatalógust, csak számítógép segítségével biztosítja a tájékozódást a legújabban kiadott kiadványokról.

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.

2. A katalóguskészítés általános szabályai

A dokumentumok hozzáférését az 1992-es megjelenési évtől kezdődően a főiskola könyvtárában épített Aleph online katalógus biztosítja. Az 1992-től beszerezett, korábbi kiadású dokumentumok is bekerültek 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.

Iskolánk teljes könyvtári állományát a Szikla számítógépes program tartalmazza. Ezen a programon található dokumentumaink (többcélú keresésre és számítógépes kölcsönzésre alkalmas) leírása.

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 Összes Amicus adatbázisát és a folytonosság érdekében a Savaria Egyetemi Központ Könyvtárának Aleph adatbázisát vesszük alapul.

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:

Minden könyvtől eltérő dokumentumtípust 50500 leltári számtól kezdődően, az alábbi prefixekkel látjuk el leltári számmal

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, szerzőségi közlés, 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.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

1.1. Az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár.

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

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 a könyvtári házirendet köteles betartani, legfőképpen, hogy magatartásával nem zavarja a könyvtárban folyó munkát.

2. Az olvasói jogviszony létrejötte

2.1. Az olvasói jogviszony beiratkozással jön létre.

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

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

2.3. A tagnyilvántartás, a kölcsönzés a SZIKLA könyvtári programmal történik, leltári szám, vonalkód alapján.

3. Szolgáltatások

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 könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: max. 3 kötet
felső tagozatban: max. 4 kötet
gimnáziumi tagozatban: max. 8 kötet

Kölcsönzési határidő: 3 hét, amely meghosszabbítható.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulókat a határidő leteltével a könyvtárostanár felszólítja.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.

A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni. (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a)

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

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.

A könyvtár nyitvatartása:

H	7:30 – 16.00
K	7:30 – 16.00
Sz	7:30 – 16.00
Cs	7:30 – 16.00
P	7:30 – 15.00

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

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

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

3.5. Témafigyelés

A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

3.6. Irodalomkutatás

Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

3.7. Ajánló bibliográfiák készítése

Ajánló bibliográfiát készítünk egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.

3.8. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok fénymásolására. (Tanulók térítés ellenében kérhetik.)

3.9. Könyvtárközi kölcsönzés

3.10. Számítógép, internet használatának biztosítása

3.11 Könyvajánlás

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

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 könyvtárukhoz bármelyik munkaállomásról hozzáférhetnek;
- elvárhatják a saját könyvtárukban 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 felhasználóját 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 kedvezményrel 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, jelentkezünk 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. többlethelet 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 kísérni.

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, tetteivel 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.

Gyakornoki szabályzat

1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013.évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** melyekben szabályozott a gyakornok jogviszony és a gyakornok mentorálásának követelménye.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

2. §

(1) A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni.** A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) **Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.** A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

(3) A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(6) A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

(7) A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két foglalkozásának, tanórájának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

(8) A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás, tanóra értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint

d) az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

A szakmai vezetőre (mentorra) vonatkozó előírások:

6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

(3) A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel,
- valamint a 2013. szeptember 1-je után alkalmazott, két évnél kevesebb szakmai
- gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornoki idő, minősítő vizsga és jogviszony tekintetében a vonatkozó hatályos törvények és jogszabályok szerint kell eljárni.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

- A gyakornok heti teljes munkaideje **negyven óra**, melyből a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő** tanítók és általános iskolai tanárok esetében a **teljes munkaideje ötven százaléká lehet**. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 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 ellátása 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.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
1. év: kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2. év: befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

10. A gyakornok feladatai

10.1. A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat:

- *A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait:*
 - o általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - o a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - o a pedagógus jogai és kötelességei,
 - o a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
 - o a működés általános szabályai,
 - o a működés rendje,
 - o a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - o a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

- *A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,*
- *A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen:*
 - o Az intézmény küldetését, jövőképét,
 - o az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - o a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - o a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - o a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - o a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - o az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - o az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - o az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - o az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - o a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

- *Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen*
 - o a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - o a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - o a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
 - o az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - o az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - o a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - o a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - o a diákönkormányzat működésének formáját
 - o az iskolai könyvtár működési rendjét.
- *Az intézmény **Házirendjét**, különösen*
 - o a tanulói jogokat és kötelezettségeket gyakorlását és végrehajtását,
 - o a tanulói munkarendet,
 - o a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - o az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - o az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - o a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - o a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - o a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - o a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- *Az intézmény **Önértékelési programját**, különösen:*
 - o az önértékelés pedagógusra és intézményre vonatkozó részeit
- *Az intézmény **éves munkatervét**.*

*A **tanügy-igazgatási dokumentumokat**, ezek alkalmazásának módját.*

*A **munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre** vonatkozó általános szabályokat.*

Az intézmény **Gyakornoki szabályzatát**.

10.2 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- az az intézménybe járó gyermekek, sajátos felkészítésének problémáit, vonatkozó programot,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje meg és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén,
- a tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés),
- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- a tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a szociális tanulás területén,
- az önálló tanulás képességének fejlesztésében (élethosszig tartó tanulás),
- a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikációban,
- a konfliktuskezelési technikák megszerzésében, fejlesztésében
- időgazdálkodásban, tervezésben, tudatosságban.

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Értékelés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás (4. sz. melléklet) Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai	Tanmenet készítése Egyéni fejlesztési terv készítése (6. sz. melléklet)

	segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Szülői értekezlet látogatása	Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásnak tervezése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról (a 2. sz. melléklet segítségével)
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás 4. sz. melléklet) Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel szempontok szerint Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása az általa tanított osztályokban Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezésében való részvétel. Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa tanított osztályokban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint saját éves munkájáról írásban

11. A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

- A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.
- Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
- A gyakornok fejlesztő értékelést félévente 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 (1-2. sz. melléklet)
 - 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 (5. sz. melléklet)
 - 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.

12. Az intézményvezető feladata

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai, módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.
- A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

- Az a pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti egy órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- A mentort az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.
- A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét. A kinevezést írásban is rögzíti (7. sz. melléklet).

14. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor **legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét**, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. (3. és 5. sz. melléklet)
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. (Értékelési szempontok: 3. sz. melléklet)
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével (1-2. sz. melléklet), és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában*, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de **negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.**
- Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Az óralátogatás tapasztalatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

15. A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Az első minősítő vizsga a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

16. Záró rendelkezések

A gyakorlonki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakorlonki szabályzat az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra.

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Segítő szempontsor a gyakorlonki önértékeléshez
2. számú melléklet – Gyakorlonki diagnosztikus önértékelő lap
3. számú melléklet – Gyakorlonk értékelésének szempontjai
4. számú melléklet – A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve
5. számú melléklet – Összegző értékelő lap
6. számú melléklet – Egyéni fejlődési terv
7. számú melléklet – Mentori megbízás minta

1. sz. melléklet

Segítő szempontsor a gyakornoki önértékeléshez

Gyakornok neve, tantárgya(i):

Mentor neve:

Az önértékelés időpontja:

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen pedagógiai/szakmai eredményeket ért el gyakornoki ideje alatt?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítséget kapott az iskolavezetéstől, mentorától, illetve többi kollégájától?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknak, szülőknak, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Amióta befejezte tanulmányait mit tett azért, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Kellett-e a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

2. sz. melléklet

Gyakornoki diagnosztikus önértékelő lap

A gyakornok neve:		
A gyakornok szakja(i):		
Mentor neve:		
Az értékelés időpontja:		

Kedves Gyakornokunk!

Az alábbi kérdőívet azért állítottuk össze, hogy segítséget nyújtsunk gyakornoki tevékenységének értékeléséhez.

Bízunk benne, hogy a kérdéssor segítségével hozzá tudunk járulni az Ön reális szakmai önértékeléséhez.

Szeretnénk, ha figyelmesen elolvasná a kérdéseket, s őszintén válaszolna rájuk.

Válaszait köszönjük!

Az értékelés négyes fokozatú skálán történik az alábbiak szerint:

1 = egyáltalán nem jellemző, 2 = kevésbé jellemző 3 = többnyire jellemző 4 = teljes mértékben jellemző

n.é = nem értékelhető

1. Szakmódszertani és szaktárgyi tudás					
Ismerem a NAT, a megfelelő kerettanterv és a helyi tanterv saját szakterületemre vonatkozó főbb tartalmait.	1	2	3	4	n.é
1.2 Rendelkezem a tantárgy tanításához szükséges módszertani tudással.	1	2	3	4	n.é
1.3 Változatos taneszközöket és oktatási módszereket alkalmazok.	1	2	3	4	n.é
1.4 Képes vagyok szakszerűen kifejezni magamat, fogalomhasználatom pontos, következetes.	1	2	3	4	n.é

2. Pedagógiai folyamatok tervezése

2.1 Óratervezeteim jól felépítettek, kidolgozottak, logikusak.	1	2	3	4	n.é
2.2 Tanóráim jól tervezettek és szervezettek, jártas vagyok a tanulás irányításában.	1	2	3	4	n.é
2.3 A tanítandó tananyag felépítését a tanulócsoporthoz, jellemzőihez igazítom.	1	2	3	4	n.é
2.4 Terveimet a tanóra eredményességétől függően felülvizsgálom, ha szükséges, módosítom.	1	2	3	4	n.é

3. A tanulás támogatása

3.1 Képes vagyok az érdeklődés és a figyelem folyamatos fenntartására.	1	2	3	4	n.é
3.2. Megfelelően használom a tanórán a "hagyományos" taneszközöket (pl. tankönyv, falitábla, stb.)	1	2	3	4	n.é
3.3 Ismerem és megfelelően használom az IKT-eszközöket, digitális tananyagokat.	1	2	3	4	n.é
3.4 Nyugodt és bizalommal teli légkört alakítok ki.	1	2	3	4	n.é

4. A tanulók személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése

4.1 Munkámban a nevelést és oktatást egyaránt fontosnak tartom, nem elégszem meg csupán az ismeretek átadásával.	1	2	3	4	n.é
4.2 Töreksem a tanulási és/vagy személyiségfejlődési nehézségek azonosítására, keresem a segítségnyújtás lehetőségeit.	1	2	3	4	n.é
4.3 A tanuló hibáit, tévesztéseit a tanulási folyamat részeként kezelem, segítő, fejlesztő módon reagálok rájuk.	1	2	3	4	n.é
4.4 Egyensúlyban tudom tartani a fegyelmezést és az oldott légkörben zajló munkát.	1	2	3	4	n.é
4.5 Pedagógiai tevékenységem során figyelembe veszem a tanulók és a tanulóközösségek sajátosságait, szükségleteit.	1	2	3	4	n.é

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése

5.1 Óráimon jókedvű együttműködésre alkalmas hangulatot teremtek, ahol a tanulók szívesen dolgoznak.	1	2	3	4	n.é
5.2 Tanítványaimat egymás elfogadására, tiszteletére, támogatására, előítéletmentességre nevelem.	1	2	3	4	n.é
5.3 Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmazok.	1	2	3	4	n.é

6. A pedagógiai folyamatok értékelése					
6.1 Tisztában vagyok az egyes értékelési módszerekkel és szabályokkal, azokat tudatosan alkalmazom.	1	2	3	4	n.é
6.2 Képes vagyok önálló értékelési eszköz elkészítésére. (pl. dolgozat).	1	2	3	4	n.é
6.3 A tanulók teljesítményét reálisan értékelem.	1	2	3	4	n.é
6.4 Szóbeli és szöveges visszajelzéseim a tanulók fejlődését segítik	1	2	3	4	n.é

7. Kommunikáció és együttműködés	1	2	3	4	n.é
7.1 Gondolataimat logikusan közlöm.	1	2	3	4	n.é
7.2 Előadásmódom színes, változatos.	1	2	3	4	n.é
7.3 A pedagógiai folyamat során lehetőséget biztosítok a tanulóknak véleményük megjelenítésére.	1	2	3	4	n.é
7.4 Igénylem a pedagógiai munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, és nyitott vagyok azok befogadására.	1	2	3	4	n.é
7.5 Kezdeményezően együttműködöm vezetőtanárommal.	1	2	3	4	n.é

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért					
8.1 Tisztában vagyok szakmai felkészültségemmel, személyiségem sajátosságaival, és képes vagyok a fejlődésre.	1	2	3	4	n.é
8.2 Fontos számomra szakmai tudásom folyamatos frissítése, megújítása.	1	2	3	4	n.é
8.3 Pedagógiai munkámat reflektivitás jellemzi, képes vagyok pedagógiai munkám megfigyelésére, elemzésére, értékelésére.	1	2	3	4	n.é

9. Személyiség					
9.1 Személyiségem kiegyensúlyozott.	1	2	3	4	n.é
9.2 Jól érzékelhető tanári elhivatottságom, gyermekszeretetem.	1	2	3	4	n.é
9.3 Kreatív, ötletgazdag személyiség vagyok.	1	2	3	4	n.é

10. Önreflexió

10.1 Tisztában vagyok erősségeimmel, elemzéseim önkritikusak.	1	2	3	4	n.é
10.2 A kritikát elfogadom.	1	2	3	4	n.é
10.3 Képes vagyok az önkorrekcióna.	1	2	3	4	n.é

11. Értékelje, hogy a gyakornoki ideje alatt milyen mértékben fejlődött az alábbi területeken:

1 = egyáltalán nem fejlődtem, 2 = kismértékben fejlődtem, 3 = közepes mértékben fejlődtem, 4 = nagymértékben fejlődtem

11.1 Felkészülés a tanítási órára.	1	2	3	4	n.é
11.2 Óravázlat készítés.	1	2	3	4	n.é
11.3 A tanítási óra megszervezése.	1	2	3	4	n.é
11.4 Különböző tanítási, nevelési módszerek alkalmazása.	1	2	3	4	n.é
11.5 Differenciált foglalkozások tartása.	1	2	3	4	n.é
11.6 Taneszközök készítése.	1	2	3	4	n.é
11.7 A tanulók értékelése.	1	2	3	4	n.é
11.8 Tanári magyarázat.	1	2	3	4	n.é
11.9 Tanári kérdezőskultúra.	1	2	3	4	n.é
11.10 Kapcsolattartás a diákokkal.	1	2	3	4	n.é
11.11 Fegyelmezés, konfliktuskezelés.	1	2	3	4	n.é
11.12 A tanítási óra értékelése.	1	2	3	4	n.é
11.13 Önmagam, mint pedagógus értékelése.	1	2	3	4	n.é

12. Mely szakmai és pedagógiai tulajdonságait érzi erősségének?

13. Mely szakmai és pedagógiai tulajdonságait érzi fejlesztendőnek?

sz melléklet

A gyakornok értékelésének szempontjai

Értékelési terület	Tartalom	Megfelelés (1= legkevésbé, 5= leginkább)	Megjegyzés
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusan felépítettek, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak. Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus. Tervezése tanévre, tematikus egységre, tanóra egyaránt koherens, céltudatos, logikus.	1 2 3 4 5	
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az adott tanulócsoport életkori sajátosságainak, a tanulók képességeinek megfelelően alkalmazza. Változatos pedagógiai módszerek alkalmaz. Képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre. A tananyag feldolgozásához szükséges, változatos, igényes szemléltető eszközöket készít, használ. Céltudatosan szervezi meg a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.	1 2 3 4 5	
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő	1 2 3 4 5	

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzat
 9. számú melléklet

	támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.					
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel. Képes kétirányú kommunikációt folytatni.	1 5	2	3	4	
Felelősségtudat	Képes cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	1 5	2	3	4	
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat. Ezekre megoldást keres.	1 5	2	3	4	
Értékelési terület	Tartalom	Megfelelés				Megjegyzés
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	1 5	2	3	4	
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja a helyét a nevelőtestületben, a munkaközösségekben. Az intézményi célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal. Aktívan vesz részt a közösségi tevékenységekben, csapatmunkában.	1 5	2	3	4	

4. sz. melléklet

A mentor órájának/foglalkozásának látogatási jegyzőkönyve

A mentor neve:

A látogatás időpontja:

Tantárgy:

Az óra/foglalkozás témája:

Az osztály/csoport:

A látogató gyakornok neve:

Idő	Az óra/foglalkozás menete	Kérdések, megjegyzések

Az óra megbeszélésének leírása:

Milyen szakmai kérdés került a megbeszélés fókuszába?

Milyen további kérdések merültek fel?

Milyen területen segítette a megbeszélés a gyakornok fejlődését? Reflexiók:

.....

.....

.....

.....

5. sz. melléklet

Összegző értékelő lap

Munkáltató neve, címe: ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium,
9700 Szombathely, Bolyai J. u. 11.

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Tanított tantárgy(ak):

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelésben részt vett pedagógusok:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok

6. sz. melléklet:

Egyéni fejlődési terv

Gyakornok:

Mentor:

Fejlesztendő pedagógusi kompetenciák (az indikátorok mentén)	Célok, amiket szeretnék elérni.	Konkrét feladatok a célok elérése érdekében	Megvalósítás értékelése, módosítás

A gyakor nok legalább negyedévente reflexiót készít az egyéni fejlődési tervhez.

Reflexiók:

7. számú melléklet

Mentori megbízás minta

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
9700 Szombathely, Bolyai J. u. 11.

A 2013. évi CXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosítása, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján
_____ -t (név) az intézmény alkalmazásában álló
pedagógust jelölöm ki _____ (név) gyakornok
mentorának.

A mentor feladata:

1. segíteni a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
2. legalább félévente írásban értékelni a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadni az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
3. támogatást nyújtani a gyakornoknak az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, melyek az alábbiak:
 - a.) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - b.) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - c.) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
 - d.) a minősítő vizsgára való felkészülésben,
4. szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatni a gyakornok tanítási óráját/foglalkozását, és ezt követően óramegbeszélést tartani,
5. amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosítani számára.

A megbízás-ig szól, vagy visszavonásig érvényes.

Szombathely,

Papp Tibor
igazgató

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. KÖTET,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

11. SZ. MELLÉKLETE

KÖZNEVELÉSI SZABÁLYZAT¹



2007.²

¹ Elnevezését megállapította az ELTE SzMSz három kötetének módosításáról a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényre és más jogszabályokra figyelemmel című CCXLVIII/2012. (XII. 17.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. XII. 18. napjától.

² Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CCXCVI/2013. (XI. 11.) Szen. sz., XLVI/2014. (IV. 28.) Szen. sz., CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz., CXCVIII/2015. (XII. 14.) Szen. sz. határozatok, valamint az ELTE/3883/86/2014. számon iktatott miniszteri döntés rendelkezéseivel.

³Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szenátusa az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete (Szervezeti és Működési Rend) 93. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire az ELTE Köznevelési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 103. § (4) A pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény köznevelési intézményt (gyakorló intézmény) tarthat fenn, amely részt vesz a hallgatók gyakorlati képzésében. A gyógypedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény (gyakorló intézmény) elláthat a nevelő és oktató munkához kapcsolódó nem köznevelési tevékenységet is.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 21. § (1) A köznevelési intézmény e törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely – az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott intézmény kivételével – a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. (...)

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) által fenntartott közoktatási intézményekre, azok vezetőire, alkalmazottaira, közösségeire, illetve az egyetem pedagógusképzésben részt vevő valamennyi testületére, oktatási szervezeti egységére, oktatóira, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra, valamint – kifejezett rendelkezés esetén – az Egyetemmel közoktatási ügyekben kapcsolatban álló külső gyakorlólhelyekre és külső vezetőtanárookra.

(2) Az Egyetem a pedagógusképzéssel összefüggő feladatok ellátására az alábbi gyakorló-intézményeket tartja fenn:

- a) ELTE Apáczai Csere János Gyakorló Gimnázium és Kollégium,
- b) ⁴ELTE Bárczi Gusztáv Gyakorló Általános Iskola,
- c) ⁵ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskola,
- d) ELTE Gyakorló Óvoda,
- e) ELTE Radnóti Miklós Gyakorló Általános Iskola és Gyakorló Gimnázium,
- f) ⁶ELTE Gyakorló Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
- g) ⁷ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium.

(3) Az Egyetem által fenntartott pedagógiai szolgáltató intézmény a következő:

- a) ⁸ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat.

³ Megállapította az ELTE SzMSz három kötete és annak egyes mellékletei fenntartói leírat alapján történő módosításáról szóló CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IX. 23. napjától.

⁴ Megállapította az ELTE SzMSz három kötete és annak egyes mellékletei fenntartói leírat alapján történő módosításáról szóló CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

⁵ Megállapította az ELTE Gyakorló Általános Iskola átnevezéséről ELTE Gyertyánffy István Gyakorló Általános Iskolává című XLVI/2014. (IV. 28.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

⁶ Megállapította a CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

⁷ Megállapította az oktatásért felelős miniszter által az intézmény nevének megállapításáról hozott döntés (lásd: Oktatási Hivatal ELTE/3883/86/2014. számon iktatott tájékoztatása). Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

(4) A közoktatási intézmények működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzatok határozzák meg. Az intézmények feladat és hatáskörét a közoktatási törvény, illetve e törvény alapján a sajátos feladatokat összegző intézményi programok (az óvodai és iskolai pedagógiai program, foglalkozási terv, program vagy munkaterv, helyi tanterv), a felsőoktatási törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és jelen szabályzat határozza meg.

A KÖZOKTATÁSI BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2. §

(1) A Bizottság az Egyetem közoktatási ügyeiben illetékes véleményezési, ellenőrzési, értékelési tevékenységgel rendelkező testülete. Feladatai különösen:

- a közoktatási intézmények pedagógiai programjának, illetve szervezeti és működési szabályzatának előzetes belső egyetemi véleményezése, valamint javaslatétel a rektor számára;
- állásfoglalás a közoktatási intézmények strukturális kérdéseiben;
- a közoktatási intézmények és a pedagógusképzés kapcsolatának vizsgálata, elemzése, értékelése, különös tekintettel a gyakorlóintézmények kapacitására és a gyakorlatok helyzetére;
- a közoktatási intézmények szakmai tevékenységének ellenőrzése, értékelése;
- a közoktatási intézmények működési (személyi és infrastrukturális) feltételeinek vizsgálata;
- külső gyakorlóléhelyek véleményezése;
- a gyakorlóiskolák és a külső iskolák vezető- és mentortanárainak, illetve a külső gyakorlóléhelyek kiválasztására vonatkozó minőségbiztosítási rendszer véleményezése, felügyeletben való közreműködés;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy szabályzat a bizottság hatáskörébe utal, illetve amivel a rektor és a Pedagógusképzési Tanács megbízza.

(2) A Bizottság a maga által elkészített ügyrend szerint működik.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA

Nktv. 83. § (2) A fenntartó

- a) e törvényben foglalt keretek között – az állami intézményfenntartó központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem

⁸ Megállapította a CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

(...)

(3) A fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

(4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

a) az intézmény alkalmazotti közössége,

b) az óvodaszék, az iskolaszék,

c) a szülői szervezet,

d) az iskolai diákönkormányzat,

e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat,

f) szakképző iskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara,

g) az állami fenntartású szakképző iskola esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter,

h) a működtető önkormányzat

véleményét.

(...)

(5) A (3)–(4) bekezdésben meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

(6) Ha a fenntartó három vagy annál több köznevelési intézményt tart fenn, a (3)–(4) bekezdés szerinti véleményeztetési kötelezettségének – a nevelési-oktatási intézmény átalakítása, megszüntetése, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása kivételével – eleget tehet úgy is, hogy a tervezett intézkedésről szóló tájékoztatót az érintett köznevelési intézmény vezetőjének küldi meg azzal, hogy a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra, és hívja fel a (4) bekezdésben meghatározottak figyelmét arra, hogy a fenntartó tervezett intézkedésével kapcsolatos véleményüket a (5) bekezdésben meghatározott határidő biztosítása mellett a köznevelési intézmény vezetőjének küldhetik meg. A köznevelési intézmény vezetője a véleményeket a véleményezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül megküldi a fenntartónak.

Nktv. 84. § (1) A fenntartó a köznevelési intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

3. §

(1) A közoktatási intézmények fenntartói irányítását az Egyetem rektora látja el.

(2) A közoktatási intézmények vezetői felett az Egyetem rektora gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyeket szükség esetén más magasabb egyetemi vezető részére átruházhat.

(3) A közoktatási intézmények önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, az éves költségvetésében megállapított kerettel az Egyetem gazdasági egységeiként önállóan gazdálkodnak.

(4) A gazdálkodás ellenőrzése az Egyetem éves belső ellenőrzési munkaterve alapján történik. A működés törvényességét az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes ellenőrzi.

(5) A közoktatási intézmények saját szervezeti és működési szabályzatukat az alapító okirat, a jogszabályok, valamint jelen szabályzat alapján alkotják meg.

(6) A közoktatási intézmények alapító okiratát a Közoktatási Bizottság és a Pedagógusképzési Tanács véleménye alapján a rektor adja ki.

(7) A közoktatási intézmények többletigénnyel járó új feladatot csak akkor vállalhatnak, ha a pénzügyi fedezetről a fenntartóval történt egyeztetést követően gondoskodtak.

(8) A közoktatási intézmények alapfeladatukon kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységüket az Egyetem gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint kötelesek végezni.

ELTE SzMSz I. kötet 98. § (1) Az Egyetem több karán folyó pedagógusképzés, a különböző szervezeti egységekben folyó oktatómunka, valamint az ehhez kapcsolódó gyakorlati képzés összehangolását, továbbá a köznevelési ügyekkel és a fenntartott köznevelési intézményekkel kapcsolatos koordinációt a Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács látja el.

(2) A Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács elemzi, értékeli az Egyetem pedagógusképzési tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a pedagógusképzés stratégiai kérdéseire vonatkozóan, különös tekintettel az Egyetem pedagógusképzési kapacitásának alakítására és elosztására vonatkozó szenátusi döntések előkészítésére, a pedagógusképzés minőségbiztosítására a köznevelési hatékonyság nézőpontjából.

(3) A Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács tagjai a Tanárképző Központ főigazgatója, a BGGyK, a BTK, az IK, a PPK, a TÓK, a TTK, a köznevelési intézmények és az EHÖK egy-egy delegáltja, továbbá a kancellár által delegált személy. A Tanács elnökét a tagok – a karok képviselői közül – választják. A Tanács elnök-helyettese köznevelési intézmény képviselője.

(4) A Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács a köznevelési intézmények képviselőiből Köznevelési Bizottságot hoz létre, melynek elnökét a tagok a köznevelési intézmények delegáltjai közül választják.

(5) A Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács és annak bizottságai a maguk által elfogadott ügyrend szerint működnek.

4. §

(1) A Pedagógusképzési Tanács az Egyetemen a pedagógusképzés összegytemi ügyeiben illetékes, a pedagógusképzés különböző területein, különböző szervezeti egységekben folyó oktatómunka, valamint az ehhez kapcsolódó gyakorlati képzés összehangolásáért felelős döntés-előkészítő testülete.

(2) A Tanács elemzi és értékeli az egyetemen folyó pedagógusképzési tevékenységet, javaslatokat, előterjesztéseket fogalmaz meg az egyetem vezetése számára, illetve gondoskodik az Egyetem pedagógusképzési stratégiájának kidolgozásáról, valamint koordinálja a Közoktatási Bizottság és a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanács tevékenységét.

Nktv. 85. § (2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

5. §

(1) Az intézményekben folyó szakmai munka eredményességét, illetve a pedagógiai program végrehajtását a Közoktatási Bizottság ellenőrzi.

(2) A pedagógusképzés közoktatási intézményekben folyó gyakorlati részének szakmai ellenőrzését a szakért és a szakképzettségért felelős szervezeti egységek vezetői által kijelölt pedagógusképzési felelősök látják el.

(3) A szakért és a szakképzettségért felelős szervezeti egység vagy az egyetem általa felkért oktatója meghatározott és egyeztetett időben, a Közoktatási Bizottság, a Pedagógusképzési Tanács vagy a szaktanszék kezdeményezésére, az intézmény vezetőjének felkérésére szaktanácsadói látogatást végez, melyről összefoglaló beszámolót készít az oktatási rektorhelyettes számára.

(4) A szakért és a szakképzettségért felelős szervezeti egységek pedagógusképzési felelőse évente szakmai egyeztetést tart a gyakorlóintézmények szakterületileg érintett alkalmazottai számára.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK VEZETÉSE, VEZETŐ TESTÜLETEI (IGAZGATÓ, NEVELŐTESTÜLET, ISKOLASZÉK)

Nktv. 67. § (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. (...)

6. §

(1) A közoktatási intézmény vezetői állására a pályázatot a rektor írja ki, a pályázat szövegére az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes tesz javaslatot.

(2) A pályázati eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az Egyetem főtitkára látja el.

(3)⁹ Az intézményvezetői megbízásra a rektor által felállított, az intézmény szakmai felügyeletét gyakorló szervezeti egység vezetője elnökletével működő eseti bizottság az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszékeknek vagy az iskolai szülői szervezetnek (közösségnek), illetve az iskolai diákönkormányzat véleményére figyelemmel tesz javaslatot a rektornak.

7. §

(1) A gyakorlóintézményben az igazgatói megbízás feltétele legalább 10 éves szakmai gyakorlat az előírt képesítésnek megfelelő pedagógus-munkakörben.

(2) Az igazgatói megbízás további feltétele tudományos fokozat vagy jelentős pedagógusi (pl. szakmai, tankönyvírói, programkészítői stb.) tevékenység.

8. §

(1) Az intézmény vezetője a rendelkezésére álló költségvetés felhasználása során az Egyetem gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint köteles eljárni.

(2) Az intézmény vezetője együttműködik a pedagógusképzésben érdekelt karok illetékes vezetőhelyetteseivel.

(3) Az intézmény vezetője a gyakorlóintézmény és a szaktanszékek közötti kapcsolattartásra, a gyakorlati képzés általános megszervezésére, valamint a pedagógusjelöltekkel kapcsolatos feladatok elvégzésére felelős vezetőhelyettest bíz meg.

⁹ Megállapította az ELTE SzMSz I. kötete, valamint azzal összefüggésben egyéb szabályzatok módosításáról szóló CXCVIII/2015. (XII. 14.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2015. XII. 15. napjától.

Nktv. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

9.§

(1) A nevelőtestület ellátja a törvényben, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatokat.

(2) Amennyiben az intézményben csak nevelő-oktató munkát ellátó alkalmazottak vannak, akkor az alkalmazotti értekezlet értelemszerűen ellátja a nevelőtestület feladatait is.

Nktv. 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (3) Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- a) fenntartó,
- (...)

10. §

(1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, amely ellátja a törvényben és az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feledatait.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az Egyetem, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

(3) Az iskolaszékbe az Egyetem képviselőjét az oktatási rektorhelyettes delegálja.

VEZETŐTANÁROK (GYAKORLÓISKOLAI ÉS KÜLSŐ ISKOLAI) MEGBÍZÁSÁNAK FOLYAMATA, GYAKORLÓHELYEK

Nktv. 7. § (3) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálati intézmény gyakorló óvodaként, gyakorló iskolaként, gyakorló kollégiumként, valamint gyakorló szakszolgálati intézményként közreműködhet a pedagógusképzés, -továbbképzés feladataiban. A gyakorló nevelési-oktatási intézményekben, a gyakorló szakszolgálati intézményben a pedagógusjelöltek szakmai munkáját vezetőpedagógus irányítja.

Nktv. 66. § (3) Gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló pedagógiai szakszolgálati intézményben vezetőpedagógusi megbízást az kaphat, akinek pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettsége és szakképzettsége, továbbá pedagógus-szakvizsgálata vagy a munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozata vagy doktori cselekmény alapján szerzett doktori címe, valamint a nevelő-oktató munkában, pedagógiai szakszolgálatban eltöltött legalább öt éves szakmai gyakorlata van.

11. §

(1) Vezetőtanári megbízás annak a pedagógusnak adható, aki kiemelkedő pedagógusi gyakorlattal és szakmai munkássággal rendelkezik, önművelésre, szakmai továbbképzésre és az egyetemen folyó oktató- és kutatómunkába történő bekapcsolódásra kész és alkalmas.

(2) A vezetőtanári megbízás pályázat vagy javaslat alapján ítélt oda. Javaslatot tehet a szakért felelős szervezeti egység vezetője, valamint a gyakorlóintézmény vezetője. A vezetőtanári pályázathoz, illetve a javaslatához mellékelni kell a jelölt szakmai önéletrajzát, és a róla készült minőségbiztosítási értékelést

(3) Vezetőtanári megbízás adható a gyakorlóintézmény pedagógusának, illetve olyan személynek, aki a gyakorlóintézményi pedagógus állását pályázat útján elnyerte.

(4) Vezetőtanári megbízás adható továbbá nem az Egyetem által fenntartott közoktatási intézmény pedagógusának (pszichológusának, terapeutájának stb.) is, aki a gyakorlati képzésben részt vesz (a szabályzatban a továbbiakban: külső vezetőtanár). A külső vezetőtanár díjazásáról, esetleges órakedvezményéről, valamint a beosztott hallgatók számára a foglalkoztató intézménnyel vagy ennek hiányában a képzésért felelős szervezeti egység és a vezetőtanár között létrejött szerződés rendelkezik. Külső vezetőtanár kizárólag határozott, 4 éves időtartamra bízható meg.

(5) Vezetőtanári megbízást – a 12. § (3) bekezdésben foglalt kivétellel – olyan személy kaphat, akinek megbízásával egyetért

- a) a szakért, illetve a szakképzettségért felelős szervezeti egység vezetője,
- b) a pedagógusképzésért felelős kar vezetője, vagy illetékes helyettese,
- c) az intézmény vezetője.

(6) A vezetőtanári megbízás előtt be kell szerezni a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanács véleményét is.

(7) A vezetőtanári megbízást a rektor adja ki.

(8) Az Egyetem által fenntartott gyakorlóintézményekben a vezetőtanári megbízás időtartama első alkalommal egy év, második alkalommal öt év, harmadik alkalommal visszavonásig, illetve a 12. § (1) bekezdés a-c) pontjában foglaltak teljesüléséig tart. Az ismételt megbízásról – figyelemmel a következő tanévi tantárgyfelosztásra – legkésőbb a megbízás lejártá előtt 9 hónappal dönteni kell. Amennyiben a vezetőtanár megbízását nem hosszabbítják meg, az automatikusan megszűnik. A megismételt megbízásokhoz szükséges az (5) bekezdésben leírt személyek egyetértése.

(9) A vezetőtanárokról – beleértve a határozatlan időre megbízott vezetőtanárokat is – az Egyetem közalkalmazotti értékelési rendszerével összhangban négyévente minőségbiztosítási értékelés készül, melynek eredményét az ismételt vezetőtanári kinevezéseknél, valamint – ilyen kezdeményezés esetén – a visszavonásnál figyelembe kell venni.

12. §

(1) A vezetőtanári megbízás megszűnik

- a) a megbízás lejártával;
- b) a pedagógusi jogviszony megszűnésével;
- c) lemondás esetén;
- d) szakmai alkalmatlanság miatt történő visszavonással;
- e) feladatmegszűnés miatt történő visszavonással.

(2) Szakmai alkalmatlanság miatt történő visszavonását a szakért, illetve a szakképzettségért felelős szervezeti egység vezetője, a pedagógusképzésért felelős kar vezetője, és a gyakorlóintézmény vezetője önállóan kezdeményezheti a Pedagógusképzési Tanácsnál. A Tanács eseti bizottságot kérhet fel a kérelem kivizsgálására. A kezdeményezéshez csatolni kell a vezetőtanárról készült minőségbiztosítási értékelés eredményét is. A visszavonásról a rektor dönt.

(3) Feladatmegszűnés miatt történő visszavonást a gyakorlóintézmény, illetve pedagógusképzésért felelős kar vezetője kezdeményezheti, arról a rektor dönt. Ebben az esetben a vezetőtanár az eredeti megbízás lejártáig a „címzetes vezetőtanár” címet viselheti.

(4) Gyakorlóintézményben alkalmazott vezetőtanár részére járó pótlék (gyakorló iskolai és gyakorló óvodai pótlék) összegét – munkáltatói jogkörében eljárva – a gyakorlóintézmény vezetője állapítja meg, illetve a jogszabályi keretek között megállapítja a vezetőtanár órákedvezményét. A pótléket és az órákedvezményt a munkáltató – a jogszabályi keretek között – csökkenti, amennyiben a vezetőtanár nem lát el vezetőtanári feladatot

(5) A pedagógusképzés általános és speciális problémáit érintő kérdésekben a vezetőtanárok külön és együtt javaslatokat tehetnek a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanácsnak, a Közoktatási Bizottságnak és a Pedagógusképzési Tanácsnak.

13. §

(1) Az Egyetem a pedagógusjelöltek képzésének gyakorlati feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart fenn a közoktatási intézményhálózat tagjaival és a karok képzési kínálatához tartozó (pl. rehabilitációs, prevenciós, terápiás, stb.) intézményekkel.

(2) A nem közoktatási intézményekben teljesített gyakorlatok szervezésének feltételeit az érintett karok saját szabályzatban rögzítik.

(3) Külső gyakorlólé hely lehet az a közoktatási és más intézmény:

- a) amelyet a képzésért felelős szervezeti egység javaslatára a Közoktatási Bizottság, illetve a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanács elfogad,
 - b) amely vállalja a pedagógusjelöltekkel való munkát, a Közoktatási Bizottság, illetve a Tanárképzési és Tanártovábbképzési Tanács, valamint a képzésért felelős szervezeti egység előírásai alapján,
 - c) amely pedagógusképzési koordinátort, illetve képzési felelős(öke)t jelöl ki.
- (4) A pedagógusképzési koordinátor feladata
- a) a gyakorlólé hely pedagógusképzésben való részvételének koordinálása,

b) a hallgatók általános pedagógiai gyakorlatának irányítása

c) szakmai kapcsolatot tart az ELTE valamely kijelölt gyakorlóiskolájával.

(5) A gyakorlólé hely pedagógusképzési felelősének feladata, hogy koordinálja a gyakorlólé hely pedagógusképzési munkáját az általa képviselt szakterületen.

(6) A gyakorlólé helyel az Egyetem rektora köt szerződést.

(7) A gyakorlólé hely szakmai munkájának a felügyeletére – a hallgatók gyakorlati képzését érintő területeken – a gyakorlólé intézmények szakmai felügyeletére vonatkozó szabályok érvényesek.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

14. §

(1) Jelen szabályzat 2007. augusztus 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az ELTE Közoktatási Intézmények Szabályzata.

(2) Az Egyetem által fenntartott közoktatási intézményekben 2010. január 1-jétől kezdődően vezetői, valamint vezető tanári (gyakorlatvezető, óvónői, tanítói) feladat ellátására új megbízást az kaphat, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával. A szabályzat hatálybalépése idején meglévő határozatlan idejű vezetőtanári megbízások változatlan feltétellel megmaradnak.

(3) A nevelési-oktatási intézmény vezetője a pedagógus szakvizsga továbbképzéseket érintően a szabályzat hatályba lépését követően, de legkésőbb 2007. december 31-ig középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, melyet véleményezésre megküld az Egyetemnek.

Budapest, 2007. július 2.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

**ELTE Bolyai János Gyakorló Általános
Iskola és Gimnázium**

Szombathely, Bolyai János u.11.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

2018.

Kiadja:
Igazgató

Készítette: Szabó Hajnalka
tűzvédelmi tanácsadó
VI-153/2002
104816/13/2015
Tel szám:20/21-39-673

VASI VESTA
Tűzvédelmi Szakszolgáltató
és Kereskedelmi Kft.
Szombathely, Selmec u.14.
Tel/fax: 328-920

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	—	2. oldal
I. Rendelkező rész	—	7. oldal
II. Tűzvédelmi szervezet	—	9. oldal
III. Tűzvédelmi feladatokat ellátó személyek feladatai és kötelezettségei	—	10. oldal
IV. Anyagok tűzveszélyességi osztálya	—	15. oldal
V. Tevékenységre és tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok	—	16. oldal
VI. A munkavégzés során betartandó általános tűzvédelmi használati szabályok	—	28. oldal
VII. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység	—	40. oldal
VIII. Tűzvédelmi oktatással, tűzvédelmi berendezések kezelésével kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények	—	42. oldal
IX. Munkavállalóknak tűzeset vagy műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai	—	44. oldal
X. Záró rendelkezés	—	45. oldal
Mellékletek	—	46. oldal

BEVEZETŐ

1. Tűzvédelmi Szabályzat készítésének kötelezettsége:

- 5-nél több munkavállalót foglalkoztat,
- 50-nél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtet.

2. A Szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait és kötelességeit,
- a tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére vonatkozó szabályokat,
- a tevékenységre és a tevékenység helyszínére vonatkozó tűzvédelmi használati szabályokat,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezésnek feltételeit,
- a tűzvédelmi oktatással, tűzvédelmi berendezések kezelésével kapcsolatos feladatokat és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelményeket,
- a munkavállalóknak a tüzeset vagy műszaki mentést igénylő esemény esetén végrehajtandó feladatait,
- a Tűzvédelmi Szabályzatban és jogszabályokban foglaltak betartását a tűzvédelmi hatóság rendszeresen ellenőrzi, az ellenőrzést az alábbi iratok vizsgálatával kezdi:
a létesítmény használatbavételi, működési engedélye; tűzvédelmi szabályzata; tűzriadó terve, tűzriadó gyakorlási jegyzőkönyv; hiteles munkavállalói létszámkimutatás; munkavállalói tűzvédelmi oktatási napló; villamos- és villámvédelmi berendezések tűzvédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyve és a hibák kijavításának tanúsítása; tűzoltó készülékek nyilvántartási naplója, tűzcsapok nyilvántartása, tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány, nyomásfokozó szivattyú, füstelvezető ablakok, tűzgátló ajtók, biztonsági világítás ellenőrzésének naplója, füstérzékelők ellenőrzésének naplója, konyhai szellőző berendezés ellenőrzésének naplója, tűzvédelmi szolgáltatóval szerződés. Ezen iratokat egy helyen, a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban kell elhelyezni.
- a Szabályzatban és a hatályos tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak megsértésének megállapításai esetén a tűzvédelmi hatóság az alábbi intézkedéseket teheti:
 - felhívás tűzvédelmi szabálytalanságok megszüntetésére
 - helyszíni bírság kiszabása

- tűzvédelmi szabálysértésért feljelentés
- tűzvédelmi bírság kezdeményezése és kiszabása
- büntető eljárás kezdeményezése

3. A Szabályzat az alábbi tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokon alapul:

- 1996. évi XXXI. tv. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 259/2011. (XII. 7.) Korm. r. A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló
- 54/2014. (XII.5.) BM. r. az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 45/2011. (XII. 7.) BM r. A tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- 30/1996. (XII.6.) BM. r. A Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről
- 9/2015. (III.25.) BM r. a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatban foglalkoztatottak szakmai képzési követelményeiről és szakmai képzéseiről
- 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól
- 1978. évi IV. tv. A büntető törvénykönyvről
- 2012.évi II.tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 10/2000. (II.23.) BM. r. A helyszíni bírságolás részletes szabályairól
- 23/2011.(III.8.) Korm.r. A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 143/2004.(XII.22.) GKM r. a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról

4. A tevékenység rövid bemutatása

Az iskolában általános és középiskolai képzés folyik.

A képzéshez tartozó irodai tevékenység, karbantartó műhely, étkeztetés, mint funkcionális tevékenységek tartoznak az oktató munkához.

Az iskola 3 tűzszakaszból áll. (régie épület rész, sportcsarnok, természettudományi labor) A tűzszakaszok tűzgátló ajtóval vannak elválasztva.

A sportcsarnokban egy évben egyszer szalagavatót tartanak, illetve rossz idő esetén az évnyitót, évzárót és ballagást. Ezeken a rendezvényeken 300 fő feletti a létszám.

Az iskola földszintjén, a volt könyvtár átalakításával és a földszinti résznek mintegy 100 m² -es bővítéssel természettudományi labort alakítottak ki. 2015. februárjában volt a labor átadása. Ez az új terület 327,5 m², és önálló tűzszakaszt alkot. Normatív tűzterhelési értéke 300-400 Mj/m².

A természettudományi laborban az iskola- és társintézmények diákjai kémia, fizika, biológia és földrajz órákon vesznek részt, ahol boncolást és kísérleteket is végeznek.

I.

RENDELKEZŐ RÉSZ

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. 19.§-ában foglaltak, továbbá a tűzvédelmi szabályzat készítéséről rendelkező, módosított 30/1996. (XII.6.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően kiadom az

ELTE

Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

helyiségeire és szabad területeire vonatkozó **Tűzvédelmi Szabályzat**-ot.
Az intézmény 3 tűzszakaszból áll, a tűzszakaszokat tűzgátló ajtók választják el.

E Szabályzat tartalmazza az intézmény területén munkát végzők és egyéb okból ott tartózkodó személyek tűz megelőzéssel, illetve az esetleges nem kívánt tüzeset minél kisebb kárral történő eloltásával kapcsolatos feladatait.

A Tűzvédelmi Szabályzat be nem tartása szabálysértési, tűzvédelmi bírságolási eljárást, szándékos megsértése esetén a keletkezett kár nagyságától függően büntető eljárást vonhat maga után.

A Tűzvédelmi Szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, módosítani, hogy az naprakész legyen. Az iskola tűzvédelmi szabályzatának készítésére, módosítására felső szintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy jogosult.

A Tűzvédelmi Szabályzatot minden munkavállalóval munkába állás előtt ismertetni, oktatni kell. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban, jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amit a munkavállalók aláírásukkal igazolnak.

A munkavállalóknak évente egy alkalommal a Szabályzat anyagából továbbképzést, ismételt oktatást kell tartani, amelynek megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni és az oktatáson résztvevővel aláírni.

A létesítményben a tűzvédelmi oktatás tananyagát kizárólag felső szintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. A tűzvédelmi oktatás tananyagát a tananyag készítésére jogosult vagy az általa felkészített személy oktathatja.

Az oktatás történhet elektronikus úton is. Elektronikus oktatás esetén munkavállalónként azonosíthatóan igazolni kell az oktatás megtörténtét.

A létesítménnyel valamilyen kapcsolatba kerülő személyeket (pl.: külső munkavállalókat, vendégeket, beszállítókat) a Szabályzat rájuk vonatkozó részeiből tájékoztatni kell annak, aki a vendégekkel, beszállítókkal stb kapcsolatba kerül.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** kiadása napján 2018. február 21-én lép hatályba.

Igazgató

II.

TŰZVÉDELMI SZERVEZET

1. A módosított 1996. évi XXXI. tv. 18. § értelmében a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélynek, jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek gondoskodniuk kell a jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, valamint a tevékenységi körükkel kapcsolatos vészhelyzetek megelőzésének és elhárításának körülményeiről.
2. A fentiekről az igazgató köteles gondoskodni, ő van jogviszonyban a hivatásos tűzoltósággal.
3. A Szabályzatban foglaltakat az igazgató, és a munkavállalók egyaránt kötelesek betartani.
4. Az intézmény tűzvédelmi szervezete:
 - igazgató
 - igazgató helyettesek
 - a tűzvédelmi szolgáltatóval a kapcsolatot tartó tűzvédelmi felelős
 - gazdasági vezető
 - tanári kar
 - karbantartó, gondnok,
 - portás
 - munkavállalók
5. 9/2015. (III.25.) BM r. szerint az iskolában felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt minimum havi 16 órában kell foglalkoztatni vagy megbízni, mivel menekülésben korlátozott személyek nevelése, oktatása történik és e személyek egyidejű létszáma meghaladja a 100 főt.

III.

TŰZVÉDELMI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. IGAZGATÓ TŰZVÉDELMI FELADATAI:

- 1.1. Az igazgató az intézmény területén a tűzvédelmi tevékenység felelős irányítója, ő áll jogviszonyban a tűzvédelmi hatósággal illetve a tűzvédelmi hatósági jogkörben ellenőrzést végző katasztrófavédelmi kirendeltséggel.
- 1.2. Kiadja a Tűzvédelmi Szabályzatot, gondoskodik annak folyamatos naprakész állapotáról.
- 1.2. Köteles a tűzvédelmi eszközöket biztosítani, az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatokat elvégeztetni, az alkalmazottakkal és tanulókkal a tűzvédelmi jogszabályokban és a Szabályzatban rendelkezett betartani.
- 1.3. Biztosítja a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés lehetőségét, azon részt vesz vagy képviseléről gondoskodik.
- 1.4. Intézkedik a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés és egyéb úton pl: belső ellenőrzés alapján megállapított tűzvédelmi hiányosságok megszüntetéséről.
- 1.5. Gondoskodik arról, hogy új berendezések, eszközök beszerzésénél, a meglévők korszerűsítésénél, bővítésénél a tűzvédelmi érdekek teljesüljenek, (elektromos hálózat kiépítése, tűzvédelmi berendezések szükségessége, stb.)
- 1.6. A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a kockázati osztály megváltoztatását teszi szükségessé, vagy létszámbővülés, raktározás kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, a tevékenység megkezdése előtt legalább tizenöt nappal a kezdeményező a tűzvédelmi hatóságnál köteles bejelenteni.
- 1.7. Munkáltatói jogkörben a fenti feladatokat megoszthatja, de a hatósággal szemben fennálló felelősség ebben az esetben is az igazgatóé.

2.A tűzvédelmi szolgáltatóval a kapcsolatot tartó tűzvédelmi felelős feladatai:

- 2.1. A szolgáltató által feltárt tűzvédelmi hiányosságokról az igazgatót tájékoztatja. A hiányosságok megszüntetését a szolgáltató által készített feljegyzésben rögzíti.
- 2.2. A tűzvédelmi szolgáltató és egyéb szolgáltatók által a tűzvédelmi eszközök, berendezések időszakos felülvizsgálatakor (melléklet) a kíséretet ellátja vagy más személy által biztosítja. Az ellenőrzések végén a felülvizsgáló személytől az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvek, dokumentumok egy példányát elkéri és a tűzvédelmi iratok mellé helyezi.
- 2.3. A létesítményben előforduló tűzvédelmi hiányosságokat, szabálytalanságokat az igazgatónak, illetve a tűzvédelmi szolgáltatást végző vállalkozásnak jelzi.
- 2.4. Megszervezi a dolgozók tűzvédelmi oktatását, továbbá szervezi a külső tűzvédelmi tanácsadó segítségével az olyan dolgozók szakvizsgáztatását, amelyek jogszabály alapján vizsgakötelesek.
- 2.5. A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat köteles ismerni, azokat betartani illetve saját munkaterületén betartatni.
- 2.6. A tűzvédelemmel összefüggő figyelmeztető, jelző, tiltó és tájékoztató táblák, feliratok meglétét illetve elhelyezését ellenőrzi, ha szükséges pótlásukat kezdeményezi.

3. IGAZGATÓ-HELYETTESEK TŰZVÉDELMI FELADATAI:

- 3.1. Az igazgató távollétében ellátják az igazgató tűzvédelmi feladatait.
- 3.2. Ellenőrzik, hogy a munkakörileg hozzájuk tartozó, beosztott személyek betartsák a tűzvédelmi előírásokat.
- 3.3. Kötelesek intézkedni a hatáskörükbe tartozó területen a tűzvédelmi hiányosságok megszüntetéséről.

4. GAZDASÁGI VEZETŐ TŰZVÉDELMI FELADATAI:

- 4.1. Tervezi a tűzvédelmi felülvizsgálatok költségkihatásait, a szükségessé váló javítások, pótlások költségeit.

5. KARBANTARTÓ TŰZVÉDELMI FELADATAI:

- 5.1. Ismernie kell az intézményben lévő épületrészek áramtalanítási helyét, módját, a közművek (víz, gáz) fő elzáró szerelvényeinek helyét. Tűz esetén elvégzi az áramtalanítást.
- 5.2. Ismernie kell a tűzoltó eszközök, készülékek használatának módját. Munkavégzése során ellenőrzi az intézményben, hogy a tűzoltó készülékek a helyükön vannak, a fali tűzcsapok és szerelvények üzemképes állapotban vannak.

6. MUNKAVÁLLALÓK TŰZVÉDELMI FELADATAI:

- 6.1. Kötelesek a rájuk bízott feladatokat a tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- 6.2. Ismerniük kell munkaterületükön a tűzjelzés lehetőségét és módját.
- 6.3. Ismerniük kell a tűzoltó készülékek helyét és használatuk módjait.
- 6.4. A munka befejezését követően a munkaterületüket ellenőrizniük kell és a tüzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodniuk kell.
- 6.5. Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatáson és a tűzriadó gyakorlaton.
- 6.6. Kötelesek a tüzesetet jelezni.
- 6.7. Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak szerint - amennyiben az testi épségének veszélyeztetésével nem jár - kötelesek a bajba jutottak mentésében és a tűz oltásában közreműködni, továbbá a tűzoltóságot feladatai ellátásában segíteni.
- 6.8. Osztályfőnök: Szeptember hónapban osztályfőnöki órán ismerteti osztályával az iskolában elvárt tűzvédelmi szabályokat illetve a tűzriadó gyakorlat és tüzeset alkalmával elvárt viselkedést.

7. PORTÁS, BIZTONSÁGIŐR TŰZVÉDELMI FELADATAI:

7.1. Az iskolában szolgálatban lévő portásnak ismernie kell.

- Az ajtók kulcsainak elhelyezési helyét, a kulcsok hovatartozását.
- Az épület területén lévő közlekedési utakat, a helyiségek rendeltetését, a bennük lévő anyagok tűzvédelmi szempontból jellemző tulajdonságait.
- Az egyes áramtalanítási lehetőségeket és áramtalanításuk módját.
- A közművek - víz, gáz - fő elzáró szerelvényeinek a helyét.
- Az épületben lévő tűzoltó készülékek és tűzcsapok használatának módját.
- Az épület területén és annak közelében lévő vízforrások helyét.

7.2. Az iskolában a munka befejezését követően ellenőrizni kell, hogy a helyiségeket utoljára elhagyók az áramtalanítást végrehajtották-e, a keletkezett hulladékot kivitték-e.

7.3. Tűz észlelése esetén azt haladéktalanul jelezni kell a **105**-ös vagy a **112**-es segélyhívó telefonszámon.

7.4. A jelzést követően a helyszínre érkező tűzoltóságot az addig tapasztaltakról tájékoztatni kell.

7.5. A tűzoltóság riasztása után az igazgatót, igazgatóhelyettest értesíteni kell.

8. A létesítmények területén szakipari, karbantartási stb. munkát végző idegen vállalat, vállalkozó dolgozóinak tűzvédelmi feladatai:

8.1. Az idegen dolgozók számára a munkaterületet biztosítani kell.

A munkaterület átadásakor tájékoztatást kell adnia a közművek elzáró szerelvényeinek helyéről, az alkalmazható és a munkahely közelében található kézi tűzoltó készülékekről, a tűzjelzés lehetőségeiről.

8.2. Ha a vállalkozás nyílt lánggal járó munkát végez, akkor láttamoztatni kell az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeit tartalmazó iratot, melyet a nyílt lánggal járó munkát elrendelő vezető vagy maga a munkát végző állít ki. A munkaterület átadás-átvétel

időpontját a feltételeket (engedély) tartalmazó iraton fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

- 8.3. A tűzvédelmi előírások betartásának felelőseként mindenkor a felvonuló szervezet, vállalkozás helyi vezetőjét kell megnevezni, és a szerződésben rögzíteni.

9. A TŰZVÉDELMI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLTATÓ FELADATAI:

- 9.1. Havonta tűzvédelmi szemle megtartása, hiányosságok feltárása, javaslat azok kijavítására, melyről feljegyzést készít.

- 9.2. Az intézmény vezetésével közösen évente egy alkalommal – szeptember vagy október hónapban – megszervezi a tűzriadót, az intézmény kiürítését gyakorolják és azt írásban dokumentálják.

Augusztus hónapban az intézmény igazgatója által megjelölt időben megtartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását.

Az oktatások megtörténtét oktatási naplóban rögzíti és azt az oktatottal aláírattja.

- 9.3. Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése, szükség szerinti módosítása és kiegészítése.

- 9.4. Részt vesz a tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken.

- 9.5. Figyelemmel kíséri, hogy a létesítményben elhelyezett kézi tűzoltó készülékek helyükön vannak-e, valamint 3 havonta esedékes készenlétben tartói ellenőrzését elvégzi, ennek megtörténtét dokumentálja.

- 9.6. Igény esetén tűzvédelmi szaktanácsadás.

- 9.7. Figyelemmel kíséri, illetve külön szerződés szerint elvégzi a szabályzat mellékletében leírt időszakonkénti ismétlődő felülvizsgálatokat, a nem általa vállalt felülvizsgálatok szükséges elvégzését az igazgató felé jelzi.

IV.

ANYAGOK TŰZVESZÉLYESSÉGI OSZTÁLYA

1. Robbanásveszélyes osztályba tartozik

- a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,
- az a folyadék, olvadék, (I.) amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
- az éghető gáz, gőz, köd,
- az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez
- a 28/2011.(IX.6.) BM rendelet szerinti „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

2. Tűzveszélyes osztályba tartozik

- a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,
- a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolajok, petróleum,
- az a folyadék, olvadék, (II.) amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és
- a 28/2011.(IX.6.) BM rendelet szerinti „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

3. Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a nem éghető anyag,
- az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- a 28/2011.(IX.6.) BM rendelet szerinti „E” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

V.**TEVÉKENYSÉGRE ÉS TEVÉKENYSÉG
HELYSZÍNÉRE VONATKOZÓ
TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK****1. Közlekedők:**

- 1.1. Az utakat leszűkíteni, azokon anyagot tárolni még átmenetileg sem szabad. A menekülésre szolgáló ajtókat leszűkíteni nem szabad.
- 1.2. A tűzoltó eszközök, közművek nyitó-záró szerelvényeinek megközelítését folyamatosan biztosítani kell.
- 1.3. Menekülésre számításba vett közlekedőn robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetők el. Kivétel a beépített építési termékek, biztonsági jelek.

2. Porta helyiség:

- 2.1. A helyiségben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, irodagépek, berendezések használhatók és tárolhatók.
- 2.2. Irodai gépeket, elektromos berendezéseket használat után közvetlenül ki kell kapcsolni.
- 2.3. A helyiség tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott dolgozók, valamint a munkájukat irányító vezető a felelős.
- 2.4. A fővonalú távbeszélő készüléknél el kell helyezni a tűzoltóság hívószámát: **105** ill. a segélyhívó számokat.
- 2.5. Portán található a lépcsőház füstelvezető ablakának nyitógombja, illetve a kézi kolomp, mely tűz és áramszünet esetén riasztásként használható.

3. Irodák, tanári szobák:

- 3.1. A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, irodagépek, berendezések használhatók és tárolhatók.

- 3.2. Irodai gépeket, elektromos berendezéseket használat után közvetlenül ki kell kapcsolni.
Használaton kívül helyezésükről a helyiségből utolsónak távozó személy köteles meggyőződni.
- 3.3. A helyiségekből a napi munka folyamán keletkezett papírhulladékot legalább naponként el kell távolítani.
- 3.4. A helyiségek tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott dolgozók, valamint a munkájukat irányító vezető a felelős.

4. Könyvtár:

- 4.1. A könyvtárban a közlekedési utakat, kijáratokat szabadon kell tartani.
- 4.2. Éghető hulladékot a napi munka alkalmával csak nem éghető anyagú és fedelű edényben szabad tartani, majd a napi munka befejezésekor a külső szeméttárolóba kell kiüríteni.
- 4.3. A könyvtárban elhelyezett elektromos gépet, berendezéseket használat után az áramforrásról külön is le kell választani.
- 4.4. A könyvtár áramtalanításáról az ott folytatott tevékenységet követően gondoskodni kell.
- 4.5. A könyvtár tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott tartózkodók, valamint a munkájukat közvetlenül irányító munkahelyi vezető a felelős.

5. Iráttár:

- 5.1. A helyiségben a dohányzás és nyílt láng használata **tilos**.
- 5.2. A helyiségben még áramszünet esetén sem szabad nyílt lángú világítóeszközt (gyertyát) használni.
- 5.3. A helyiség elektromos berendezései (kapcsoló, világítótest) és a tárolt anyag között vízszintesen legalább 0,5 méteres távolságot kell megtartani, a berendezések alatt anyagot tárolni nem szabad.
- 5.4. A helyiség áramtalanításáról az onnét távozó dolgozó köteles gondoskodni.

5.5. A helyiségben hulladékpapírt tárolni nem szabad.

5.6. Az irattár tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott munkát végzők illetve a munkájukat közvetlenül irányító vezetők a felelősök

6. Orvosi rendelő:

6.1. Az általános részben leírtakon túl arra kell ügyelni, hogy gyújtóforrás jelenlétében tűz- és robbanásveszélyes folyadékot (pl.: alkohol, sebbenzin stb.) ne használjanak.

7. Tantermek:

7.1. A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, tantermi felszerelések használhatók és tárolhatók.

7.2. A tantermekben keletkezett éghető hulladékot legalább naponként el kell távolítani.

7.3. A tantermekben használt elektromos berendezéseket a használat után közvetlenül feszültségmentesíteni kell.
A feszültségmentesítésről a tanteremből utolsónak távozó személy köteles meggyőződni.

7.4. A tantermek tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott foglalkozást vezető tanár a felelős.

8. Szertárak: Torna-, magyar-, történelem-, szám. tech-i:

8.1. A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, berendezések pl: tornaszerek, térképek tárolhatók, más anyagot tárolni nem szabad.

9. Természettudományi oktató labortermek:

9.1. A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, tantermi felszerelések használhatók és tárolhatók.

9.2. A laboratórium helyiségeiben a gyakorlatok alatt a gyakorlatvezető, az asszisztens és a gyakorlaton résztvevő tanulók tartózkodhatnak.

- 9.3. A laboratóriumokban a tanulóknak gyakorlatot végezni csak oktatói felügyelet mellett szabad.
 - 9.4. Az előkészítőből az előkészített termékeket a laboratóriumba a gyakorlatvezető jelenlétében lehet átvinni.
 - 9.5. A gyakorlat végeztével a diákok rendbe teszik a termet, a maradék anyagokat a gyakorlatvezető felügyeletével átadják az asszisztensnek.
 - 9.6. A tantermek tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott foglalkozást vezető tanár a felelős.
 - 9.7. A gyakorlaton testhez álló szikrát nem húzó ruhát viseljenek, ez lehet pl.: begombolható pamut köpeny.
 - 9.8. A hosszúhajat célszerű összefogni.
 - 9.9. Tilos bármely elektromos készülék belsejébe nyúlni, elektromos berendezés tüzeit vízzel oltani, elektromos berendezéshez vizes kézzel nyúlni. Elektromos berendezés meghibásodásakor a berendezést a csatlakozó kihúzásával áramtalanítsuk.
 - 9.10. A villamos berendezéseket, műszereket használtuk után ki kell kapcsolni, a munka végén a laboratóriumokat áramtalanítani kell.
 - 9.11. A laboratórium takarítása közben bármily rendellenességet észlel pl: vegyszer maradt az asztalon, gázszivárgást tapasztal, elromlott valami, stb... azonnal jelezze egy pedagógusnak vagy munkahelyi felettesének.
 - 9.12. A laboratóriumokban a bunzenégő és borszeszégő használatának kivételével nyílt lángot használni csak írásban meghatározott feltételek szerint szabad.
10. Természettudományi előkészítő, tároló:
- 10.1. A kísérleteknél használt anyagokat az előkészítőben lévő szekrényekben és polc rendszeren tárolják kis kiszerelésekben. Az anyagok összömege lényegesen kevesebb, mint 300 kg.

- 10.2. Az éghető folyadékot tartalmazó edényeket, üvegeket csomagolási egységenként robbanásveszélyes I-II, tűzveszélyes III. vagy nem tűzveszélyes felirattal vagy piktogrammal kell ellátni.
- 10.3. Az éghető folyadékok zárt edényei mindig csak a munka igényelte időig nyissuk meg, hogy az minél kevesebbet párologjon.
Ha valamilyen ok miatt kifolyt a folyadék azt azonnal itassuk fel és szellőztessünk.
A vegyi fülkében a fülke szellőzésének működése közben szabad munkát végezni.
- 10.4. Olyan vegyszerek együtt tárolása tilos, amelyek egymás hatására tüzet vagy robbanást idézhet elő.
- 10.5. Azokat a vegyszereket, amelyek a levegővel érintkezve meggyulladnak (pl.: sárga foszfor, nátrium) egyéb tűzveszélyes anyagoktól külön, tűzbiztos helyen, folyadék alatt, zárt edényben szabad tárolni. A nátriumot, nátrium- amidot petróleumban, a sárga foszfort víz alatt.

11. Számítógép terem:

- 11.1. A helyiségekre a tantermekre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni, különös tekintettel az elektromos gépek, berendezések áramtalanítását, melyről a foglalkozás végén a foglalkozást vezető tanár köteles gondoskodni.

12. Tornaterem, konditerem:

- 12.1. A helyiségben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagok, berendezések tárolhatók.
- 12.2. A helyiségekben tartott foglalkozásokon jelen kell lenni intézkedésre jogosult felelős tanárnak.
- 12.3. A tevékenység befejezése után a helyiségek villamos berendezéseit feszültségmentesíteni kell.
- 12.4. A helyiségek tűzvédelmi előírásainak betartásáért, rendjéért az ott foglalkozást vezető tanár a felelős.
- 12.5. Iskolai rendezvény esetén (szalagavató, évnyitó, évzáró, ballagás) a tűzvédelmi előírásainak betartásáért a rendező tanár a felelős.

- 12.6. Kiürítés számítás tartalmazza a megengedett maximális létszámot. Azt túllépni nem szabad.
- 12.7. A székeket úgy kell elhelyezni, hogy szükség esetén azok a helyiségek elhagyását ne akadályozzák. A közlekedési utakat leszűkíteni, lépcsőt lezárni, tűzoltó eszközöket eltorlaszolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.

13. Konyha:

- 13.1. A helyiségben elhelyezett ételmelegítő berendezéseket csak a kezelési és karbantartási utasításban foglaltak alapján szabad üzemeltetni.
- 13.2. A berendezéseket, ha azok üzemeltetésére nincs szükség, ki kell kapcsolni.
A berendezésekre még kikapcsolt állapotban sem szabad éghető anyagot (pl.: konyharuhát) helyezni.
A helyiségben az elektromos berendezések kapcsolóihoz és a gázcsapokhoz vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.
- 13.3. Az elszívó berendezést félévente tisztítani kell, melyet dokumentálni szükséges.
- 13.4. A munka befejezésekor minden hőfejlesztő készülék kikapcsolt, elzárt állapotát ellenőrizni kell.

14. Étkező:

- 14.1. A helyiségben a berendezési tárgyakon - asztalok, székek - más anyagokat bevinni nem szabad.
Az asztalokat és székeket úgy kell elhelyezni, hogy azok között biztonságosan lehessen közlekedni.
- 14.2. A helyiségekből utoljára távozók az áramtalanítási kötelezettségen túlmenően kötelesek meggyőződni arról, hogy ott nem maradt-e tüzet okozó körülmény.

15. Büfé:

- 15.1. A büfében használt elektromos berendezésekre – hűtők, mikrohullámú sütő, melegszendvics sütő, – éghető anyagot pl: konyharuhát tenni nem szabad.
- 15.2. A hőfejlesztő készülékeket csak felügyelet mellett szabad üzemeltetni, ha üzemeltetésükre nincs szükség, azokat ki kell kapcsolni.

16. Hőközpont:

- 16.1. A helyiségekben a csővezetékek és elosztók vannak üzemszerűen.
- 16.2. A hőközpontokban éghető anyagokat tárolni nem szabad.
- 16.3. Takarításukat a kezelők hetente kötelesek elvégezni.

17. Karbantaró műhely:

- 17.1. Faanyagot esetenként az adott munka elvégzéséhez megfelelően szabad a helyiségben tartani.
- 17.2. Fűrészport, faforgácsot, szemetet, hulladékot a munka elvégzése után, de legalább műszakonként kell a kijelölt helyre távolítani.
- 17.3. A műhelyben a tevékenységhez szükséges (lakk, pác, zsír, rozsdoldó stb.) vegyi anyagokon kívül más, hasonló tűzveszélyes anyag, folyadék nem tárolható. A fenti anyagokból egyidejűleg összesen 5 liter mennyiség gyári csomagolású palackban, dobozban, sérüléstől, feldőléstől, hőhatástól védetten csak külön fémszekrényben tárolható.
- 17.4. Elektromos berendezéseken, vezetékeken, biztosítékokon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni nem szabad.
Az anyagok melegítésére szolgáló rezsót és egyéb eszközt külön fémállványon, hőálló alátétten elhelyezve lehet használni.
A gépi berendezések kapcsolóit ki-be állás, valamint funkciójuk szerint jelölni kell.
A műhelyben történő tevékenység befejezése után a helyiséget, valamint a gépi berendezéseket áramtalanítani kell és meg kell győződni arról, hogy nem maradt-e vissza gyújtóforrás.

18. Öltözők:

- 18.1. Elektromos berendezéseken, kapcsolókon és azok közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni **tilos**.
 - az égőket búrakkal, az elosztókat fedéllel kell ellátni,
 - a helyiséget használaton kívül minden esetben áramtalanítani kell.
- 18.2. Fűtésre csak rendszeresített központi fűtőberendezést szabad használni a tűzvédelmi előírások betartásával.
- 18.3. Szemetet, hulladékot megfelelő tárolóeszközbe kell gyűjteni és annak kiürítéséről szükség szerint, de legalább naponta gondoskodni kell.
- 18.4. Az öltözőben a személyes használati tárgyakon kívül más felszerelést, anyagot, tűzveszélyes folyadékot tartani, valamint oda nem tartozó tevékenységet folytatni **tilos**.
- 18.5. A helyiségből utoljára távozó köteles meggyőződni arról, hogy nem maradt-e vissza tűzvédelmi rendellenesség.

19. Mosdó, zuhany, WC:

- 19.1. A helyiségekben a rendeltetéstől eltérő tevékenységet folytatni, illetve idegen anyagot tárolni **tilos**.
- 19.2. Elektromos berendezéseken, kapcsolóin és annak közvetlen közelében éghető anyagot elhelyezni **tilos**.
 - az égőket búrával, az elosztókat fedéllel kell ellátni.
 - a helyiségeket használaton kívül minden esetben áramtalanítani kell.
- 19.3. A lefolyóba tűzveszélyes folyadékot önteni nem szabad.
- 19.4. A helyiségekből utoljára távozó köteles meggyőződni arról, hogy nem maradt-e vissza gyújtóforrás.

20. Takarítószer raktár:

- 20.1. A helyiségekben nyílt lángot használni és dohányozni nem szabad, a helyiségek elhagyásakor a villanyt le kell kapcsolni.

20.2. A fenti szabályokat minden munkavállalónak be kell tartani, aki a helyiségekben munkát végez.

21. Uszoda:

21.1. Az uszodába éghető folyadékot és oda nem tartozó éghető szilárd anyagot bevinni nem szabad.

21.2. Az elektromos árammal működő berendezéseket (pl: világítás, az előtérben hajszárítók), ha azokra nincs szükség, ki kell kapcsolni.

22. Szabadtéri gépjárműtároló:

22.1. A tároló területén üzemanyag utántöltést, tűzveszéllyel járó javítási munkát végezni tilos.

22.2. A gépjárműveket úgy kell elhelyezni, hogy a távolság egymás mögött 80 cm, egymás mellett pedig olyan távolság legyen, hogy az ajtók teljes szélességükben nyithatók legyenek. Ajtótól, ablaktól 2 m távolságon belül gépjárművet elhelyezni nem szabad.

22.3. Üzemképtelen gépjárművet úgy kell elhelyezni, hogy a többi gépjármű mozgását ne akadályozza.

VI.

A MUNKAVÉGZÉS SORÁN BETARTANDÓ ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

1. Általános szabályok:

- 1.1. A Tűzvédelmi Szabályzatot és tűzvédelmi üzemeltetési naplót (ez tartalmazza az összes tűzvédelmi iratot) az iskolában kell tartani.
- 1.2. Az építményt, helyiséget csak a használatbavételi engedélyében megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- 1.3. A helyiségben csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagok és eszközök tárolhatók.
- 1.4. A tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni szükséges a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, érvényesülését. Szabálytalanság észlelése esetén a szabálytalanságot észlelő köteles megszüntetni vagy az igazgató tudomására hozni.
- 1.5. I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- 1.6. Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- 1.7. A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 1.8. A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

- 1.9. A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

2. Dohányzás:

- 2.1. Égő dohányneműt, gyufát tilos olyan helyre tenni, illetve eldobni, ahol az tüzet, robbanást okozhat.
- 2.2. Dohányozni nem szabad olyan helységben, szabadtéren, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot elállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
- 2.3. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók egészsége érdekében alkotott törvény értelmében a munkahelyeken **tilos** a dohányzás, kivétel a kijelölt dohányzóhely, melyet „Dohányzásra kijelölt hely” táblával jelölni kell.
Közoktatási intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.

3. Közlekedési, menekülési utak:

- 3.1. A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszertési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
Ezen utakat még átmenetileg sem szabad leszűkíteni, vagy eltorlaszolni.
- 3.2. A létesítmények belső közlekedési útjait úgy kell kialakítani, hogy az ott tartózkodó személyek tűz esetén akadálytalanul a szabadba jussanak.
- 3.3 Menekülési útirányt jelző biztonsági jelekkel kell ellátni az épületet.
Úgy kell megjelölni a menekülési útvonalat, hogy legalább egy biztonsági jelnek minden esetben láthatónak kell lennie.
- 3.4. Villamos berendezések kapcsolóit, közművek nyitó- és záró szerelvényeit, tűzoltó felszerelést, vízszertési helyet állandóan szabadon kell hagyni, illetve tartani, és táblával jelölni kell.
- 3.5. Az épületek, helyiségek ajtóit - amíg abban emberek tartózkodnak - lezárni nem szabad.

- 3.6. Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le. A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
- 3.7. A tömegtartózkodásra szolgáló zenés, táncos és színpadi rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekorációs anyagok és független akkreditált vizsgáló és minősítő laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti legalább 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.

4. Raktározás, tárolás:

- 4.1. Helyiségben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
- 4.2. A raktárak csak a használatbavételi engedélyükben szereplő célra, eredeti rendeltetésüknek megfelelő anyagok tárolására használhatók.
- 4.3. Raktárban éghető anyagú födém és a raktározott éghető anyag között legalább 1 m tűztávolságot kell biztosítani.
- 4.4. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni.
- 4.5. Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

- 4.6. Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és gépjárműtárolókban gázipalackot tárolni tilos.

5. Villamos-, villámhárító berendezés:

- 5.1. Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

Világító- és villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen. (50 cm)

Az elektromos berendezések kapcsolószerelvényei (biztosítékok, szekrények) alatt éghető anyagot tárolni nem szabad.

- 5.2. A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá a kapcsolók ki- és bekapcsolt állapotát jelölni kell.
- 5.3 A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve.
- 5.4. Az iskolában villamos- és villámvédelmi berendezéseit tűzvédelmi szempontból 6 évenként felül kell vizsgálni.

6. Tűzoltó készülékek:

- 6.1. Az intézményben a következő oltásteljesítményű tűzoltó készülékeket kell készenlétben tartani jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően úgy, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani:

alagsor: legalább 1 db 43A és 183B és 5 db 13A 89B porraloltó

fszszint: legalább 1 db 43A és 183B és 1 db 21A 113B porraloltó
I. em: legalább 1 db 43A és 183B és 1 db 13A 89B porraloltó
II. em: legalább 1 db 43A és 183B és 1 db 13A 89B porraloltó
tetőtér: legalább 1 db 43A és 183B és 1 db 13A 70B porraloltó
sportcsarnok fsz: legalább 1 db 34A és 144B porraloltó
sportcsarnok em: legalább 1 db 27A és 144B porraloltó
sportcsarnok galéria: legalább 1 db 13A és 89B porraloltó
labor: legalább 21A 113B porraloltó

6.2. A tűzoltó készülékeket biztonsági jellel jelölni kell.

A biztonsági jeleket minden esetben a tűzoltó berendezés fölé 1,8-2,5 m magasságban kell felszerelni.

6.3. A tűzoltó készülékeket típustól függően félévente vagy évente karbantartani kell (tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező személynek). Negyedévente üzemeltetői ellenőrzést kell tartani, melyet a tűzoltó készülékek üzemeltetési naplójában dokumentálni kell. Ha a tűzoltó készülék előírt időszakos karbantartását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

6.4. Ha a tűzoltó készülék a helyszínen nem javítható, akkor pótlásáról ill. a tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

7. Fali tűzcsapok és nyomásfokozó szivattyú:

7.1. Az iskolában 1-1 db fali tűzcsap és szerelvényei található, melyeket biztonsági jellel jelölni kell.

alagsor: 4 db (szárnyanként 1-1, ÉK, ÉNY, DK, DNY)

fsz: 4 db (szárnyanként 1-1)

I. em: 4 db (szárnyanként 1-1)

II. em: 4 db (szárnyanként 1-1)

tetőtér: 4 db (DNY-i szárnyon nincs)

spcsarnoki szárny: 7 db (udvari kijárat, öltöző folyosó, galéria első szint, galéria második szint, tornatermi galéria, szertár mellett, konyha)

7.2. A fali tűzcsapok a munkavállalók beavatkozására vannak létesítve.

A fali tűzcsapokról a munkavállalók csak áramtalanított területen avatkozhatnak be.

7.3. A vízkivételi helyekről üzemeltetési naplót kell vezetni, melyet a Tűzvédelmi Szabályzatban kell elhelyezni.

7.4. A fali tűzcsapokat biztonsági jellel jelölni kell.

7.5. A fali tűzcsap szekrényeket és tartozékaikat félévenként kell karbantartani, ellenőrizni, és évente felülvizsgálni. Egyes tartozékaikat ötévenként nyomáspróbáztatni kell.

7.6. A fali tűzcsapokat eltakarni, azok megközelítését megakadályozni tilos.

8. Füstelvezető ablakok:

8.1. A füstelvezető, légpótló nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot kell elhelyezni.

8.2. Negyed évente (1 hét tűrés idő) üzemeltetői ellenőrzést a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban dokumentálni szükséges.

8.3. Félévente (1 hét tűrés idő) időszakos felülvizsgálat, karbantartás szükséges, melyet szakképesítéssel és ismeretekkel, eszközökkel és jogosultsággal rendelkező személy végezhet.

8.4. A rendszer működéséről és ellenőrzéséről, valamint karbantartásáról naplót kell vezetni. A naplóban minden, a rendszerre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni.

9. Biztonsági jelzések, biztonsági világítás:

9.1. Biztonsági jel lehet kívülről vagy belülről megvilágított vagy utánvilágító jel, amely legalább a vonatkozó műszaki követelményben meghatározott ideig és mértékben alkalmas a céljának megfelelő fény kibocsátására.

9.2. Megfelelő tűzvédelmi jelekkel kell megjelölni a menekülési útvonalat, tűzoltó készülékeket, fali tűzcsapokat, tűzcsapszerelvény-szekrényeket, füstelvezető ablak nyitó gombját.

A biztonsági jeleket mindenesetben a tűzoltó berendezés fölé 1,8-2,5 m magasságban kell felszerelni, hogy a biztonsági jel jól látható legyen.

- 9.3. Az utánvilágító jelzéseket havonta ellenőrizni kell, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni. Továbbá az elhasználódásuk miatt szükségszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni.
- 9.4. Azokat a jelzést adó eszközöket, amelyek hálózati energiaforrásról működnek, tartalék energiaforrással kell ellátni úgy, hogy a hálózati energia kimaradás ne okozza azok működésképtelenségét.
- 9.5. Az elektromos áramforrásról működő menekülési útvonaljelzések működőképességét rendszeresen, de legalább havonta próbával ellenőrizni kell, melyről ellenőrzési naplót kell vezetni. A meghibásodott elemeket (akkumulátor, fénycső) haladéktalanul cserélni kell.
- 9.6. A menekülési jelek megvilágításának a használat időtartama alatt folyamatos üzeműnek kell lennie abban az épületrészben, ahol a menekülő személyek nem rendelkeznek helyismerettel.
- 9.7. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratok útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.

VII.

ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ÍRÁSBELI FELTÉTELEK MEGHATÁROZÁSA

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és / vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

1. Tűzveszélyes tevékenységet **tilos** olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
2. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni.

Alkalmas hely az, ahol éghető épületszerkezetek nincsenek beépítve a tevékenység közelében, és nincs olyan éghető anyag elhelyezve, tárolva, ami a tevékenységtől meggyulladna. Ilyen helyiség az épületben nincs.

3. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet akkor végeznek, ha a tűzveszélyes tevékenységet nem az arra kijelölt tűzvédelmi követelményeknek megfelelő helyen végzik, pl.: irodában hegesztenek, forrasztanak.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet "ELŐZETESEN ÍRÁSBAN MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEK" alapján szabad végezni.

A feltételek megállapítása a munkát elrendelő feladata.
Az igazgató rendelheti el a tűzveszélyes munkát.

4. A külső vállalkozás vagy vállalkozó által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki azt szükség esetén a helyi sajátosságokkal köteles kiegészíteni.
5. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek (engedélynek) tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetén - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és

előírásokat. A munkaterület átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

6. A munkát elrendelő, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani, szükség esetén műszeres felügyeletről kell gondoskodnia.
7. A melléklet szerinti formanyomtatványt, mint írásos engedélyt kell a tevékenység megkezdése előtt egy példányban kiállítani, melyet a munkát (tevékenységet) végző munkavállalónak kell átadni, aki köteles azt a tevékenység folytatása alatt magánál tartani, a benne foglaltakat maradéktalanul betartani.
8. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az elrendelőnek jeleníteni kell. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.
9. Az iskola területére kiadott alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre szóló engedélyt 1 évig a tűzvédelmi iratok között meg kell őrizni.
10. Engedély csak egy alkalomra, legfeljebb egy nap időtartamra adható. Ugyanazon a helyen történő huzamosabb idejű tűzveszélyes tevékenység végzése esetén, ha a körülményekben változás nem következik be több napra is engedélyezhető tűzveszélyes tevékenység végzése. Ezekben az esetekben az engedélyt kiállítónak a napi munka megkezdése előtt meg kell győződnie a körülmények, feltételek állandóságáról. Változás esetén új engedélyt kell kiállítani. Amennyiben a tűzveszélyes tevékenység az engedélyben meghatározott időpontig nem lett befejezve, úgy az engedély meghosszabítását vagy új engedélyt kell kérni. Külső vállalkozó esetén a fentiek a külső vállalkozó feladatai.

VIII.

TŰZVÉDELMI OKTATÁSSAL, TŰZVÉDELMI BERENDEZÉSEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

1. Oktatás:

1.1. Minden munkavállalót a munka megkezdése előtt a tűzvédelmi szabályzat anyagából tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, évente egy alkalommal részére tűzvédelmi továbbképzést kell tartani, amely történhet elektronikus úton is.

1.2. Tűzvédelmi oktatás formái:

- alapoktatás, melyben az új belépő munkavállalót kell részesíteni munkába állása előtt
 - ismétlődő oktatás- a foglalkozásban lévő munkavállalókat kell részesíteni évente egy alkalommal
 - soron kívüli oktatás- melyben az a munkavállalót kell részesíteni, aki munkakört változtatott vagy 6 hónapot meghaladóan távol volt. Illetve, egy esetleges tűz után.
- Pótoktatásban kell részesíteni az oktatásról hiányzó munkavállalókat.

1.3. Oktatáson ismertetni kell:

- Tűzvédelmi Szabályzat előírásait
- munkahelyére vonatkozó speciális előírásokat
- a munkahelyen készenlétkébe tartott tűzoltó készülékek helyét, kezelését
- az áramtalanítási lehetőségeket
- a Tűzjelzési Kötelezettséget
- az intézmény területén tűzjelzés lehetőségét
- tűz esetén tanúsítandó magatartást
- az adott munkahelyen lévő éghető anyagok tűzveszélyességét, oltásuk módját, lehetőségeit
- tűzvédelmi előírások megsértésének következményeit.

- 1.4. A tűzvédelmi oktatásról, továbbképzésről tűzvédelmi oktatási naplót kell vezetni, melyet az oktattal alá kell írni. Elektronikus oktatás esetén munkavállalónként azonosíthatóan igazolni kell.
- 1.5. Az oktatás koordinálása és nyilvántartása a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott személy feladata.

2. Tűzvédelmi szakvizsga:

- 2.1. A Szabályzat készítésének időpontjában az intézményben tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör nem volt.

IX.

MUNKAVÁLLALÓK TÚZESET VAGY MŰSZAKI MENTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

1. Tűzjelzés:

1.1. A tüzesetet - késedelem nélkül - telefonon jelezni kell.

Telefonszám: **105 vagy 112**

1.2. A tűzoltóságnak a beavatkozása nélkül eloltott tüzet is be kell jelenteni.

1.3. A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset, káreset pontos helyét (címét)
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve
- emberélet van-e veszélyben
- a jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát

1.4. A tűz jelzésével egyidejűleg meg kell kísérelni a bent tartózkodó emberek mentését valamint a rendelkezésre álló tűzoltó készülékek felhasználásával a tűz oltását és a vagyontárgyak mentését.

1.5. Ha a beavatkozás a közreműködők részére veszélyt jelenthet, akkor a helyszínt haladéktalanul el kell hagyni.

1.6. A helyszínre érkező tűzoltóegység parancsnokát a tapasztaltakról tájékoztatni kell.

1.7. A fővonalai távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság hívószámát fel kell tüntetni.

2. Dolgozók feladata tűz esetén:

2.1. A rendelkezésre álló eszközökkel azonnal meg kell kezdeni a tűz oltását.

2.2. Vízrel való oltás előtt feszültségmentesíteni kell.

2.3. Tevékenységükkel meg kell akadályozni a tűz továbbterjedését, az arra rászorulókat menekülésének elősegítésére pedig mindent meg kell tenni.

- 2.4. A tűz közelében lévő gyúlékony anyagokat el kell távolítani.
- 2.5. A tűz oltása után mindent alaposan át kell vizsgálni, hogy nem maradt-e valahol parázs, tűzgóc és csak ezután szabad ismét üzemelni.

X.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Tűzvédelmi Szabályzat módosítása az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozik.
2. A Szabályzatot:
 - tűzvédelmi rendelkezések, jogszabályok változása esetén,
 - szervezeti felépítések változása esetén,
 - kockázati osztály megváltozása esetén,
 - létesítményben a tűzvédelmet érintő egyéb változás esetén,
 - ezen túlmenően 5 évenként felül kell vizsgálni.Szükség szerint átdolgozásáról, illetve annak kezdeményezéséről az igazgató köteles gondoskodni tűzvédelmi szolgáltatást végző vállalkozás igénybevételeivel.
3. A Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola alapterülete

Az iskola három tűzszakasszal 8.892 m² alapterületű.

I. Tűzszakasz: Iskola:

Helyiség	Terület
Alagsor	1987 m ²
Földszint	1310 m ²
I. emelet	1262 m ²
II. emelet	1211 m ²
Tetőtér	1177 m ²
Összesen:	6947 m²

II. Tűzszakasz: Tornacsarnoki rész

Helyiség	Terület
Tornacsarnok földszint	730 m ²
Tornacsarnok emelet	681 m ²
Tornacsarnok galéria	207 m ²
Összesen:	1618 m²

III. Tűzszakasz: Természettudományi labor

Helyiség	Terület
Labor terület	327
Összesen:	327 m²

Tűzriadó Terv

(1) Általános adatok

- az egy műszakban, illetve tanítási időben dolgozók és a tanulók létszáma:
 - délelőtt 07.45-től 14.30-ig: 1.000-1.300 fő
 - délután 14.30-tól 20.00-ig: 500-600 fő
- a létesítmény részeinek megnevezése, szintek száma:
 - az épület északi, déli szárnyra tagolódik, valamint az ebédlő, új tornacsarnok (501-től) szárnyra tagolódik és a természettudományi labor szárny.
 - Szintek száma: 5, a helyiségek szintenként számozódnak (001-től...101-től...201-től...301-től...401-től...) kivétel az ebédlő, új tornacsarnok szárny, ahol a szárny számozása a fentiek szerint. Az iskolát őrző-védő szolgálat felügyeli tanítási idő után. Az elektromos hálózat folyamatos működése biztosítja az épületben található fűtőközpont elektromos szabályozását és a számítógép-hálózat folyamatos működését.

(2) A tűzriadó elrendelése

- A tüzet észlelő személy a portást riasztja (az épületben reggel 6-tól este 20 óráig portaszolgálat működik), 20 órától az őrző-védő szolgálatot ellátó személy köteles a tűzoltóságot értesíteni, az áramtalanítást elvégezni, a gázcsapokat elzárni és a tűz oltását megkezdeni az alábbiakban felsoroltak értelmében.
- A portás riasztja a titkárságot és gazdasági irodát, majd nyitja a bejárati ajtókat, ezután szaggatott csengetéssel jelzi a riadót (elektromos tűz esetén a portán elhelyezett mechanikus csengővel), ezt követően telefonon értesíti a tűzoltóságot.
 - Tűzeset pontos helye, címe
 - Mi ég
 - Mi van veszélyben
 - Milyen terjedelmű a tűz
 - Bejelentő neve
 - Jelzésre használt telefon száma
 - Szükség esetén a mentőket is értesíti, majd áramtalanítja az épületet (az elektromos főkapcsoló a főbejárat mellett a portával szemben található).
- Az áramtalanítással egyidőben az elektromos tűzgátló ajtók (2 db) lezárulnak az új szárny tűzszakasz vonalában.
- A titkárság jelzi a tüzet a műhelyben és a konyhán dolgozóknak. A riasztó-csengetés előtt, ill. azzal egyidőben az iskola titkárságán, gazdasági irodában, a műhelyben és a konyhán dolgozók nyitják az iskola többi kijárati ajtaját (műhely: Bolyai utcai kijárat, konyha: új épületszárny, titkárság és gazdasági iroda: udvari ajtók, labor: Bolyai utcai labor kijárta). Műhelyben dolgozók

értesítik az uszodát. Amennyiben az ajtókat valami oknál fogva a felelős személy nem tudta kinyitni, az ajtók mellett elhelyezett tűzeseti üvegezett szekrény betörése után az ott elhelyezett kulcsokkal lehet a menekülési útvonalat szabaddá tenni.

- A riasztó-csengetéssel egyidőben a gázcsapokat a kémia szertárban az órát tartó tanárnak azonnal el kell zárnia.
- 15.30 után az udvari ajtókat – szükség esetén – a napközis nevelők nyitják a náluk található kulccsal. A menekülési útvonal azonban ebben az időszakban az épület D-i szárnyában tartózkodók számára is a főbejáraton keresztül történik (tekintettel a minimális létszámra az É-i szárnyban).
- 16.30-tól az udvari ajtó csak a tűzeseti szekrényben található kulccsal nyitható (szükség esetén). A menekülési útvonal – tekintettel az épületnek ezen időszakban használt részeire – a főbejárat, illetve az ügyeletes takarítók által kinyitott Bolyai utcai, illetve új épületszárny udvari ajtó.

(3) Kiürítési útvonalak

- Az adott pillanatban az É-i szárnyban tartózkodó osztályok, ill. tanulók, tanárok, dolgozók az É-i szárnyhoz tartozó K-i, ill. Ny-i lépcsőszárnyakon az iskola főbejázatán keresztül a Domus felőli parkolóba vonulnak. Riadó esetén a osztályban órát tartó tanár, szünetben az ügyeletes tanárok vezetésével történik az épület rendezett csoportokban, ill. egyéneként történő elhagyása.
- Az adott pillanatban a D-i szárnyban tartózkodó osztályok, ill. tanulók, tanárok, dolgozók a D-i szárnyhoz tartozó K-i, ill. Ny-i lépcsőszárnyakon az iskola udvari bejázatán keresztül az udvarra vonulnak. Riadó esetén az osztályban órát tartó tanár, szünetben az ügyeletes tanárok vezetésével történik az épület rendezett csoportokban, ill. egyéneként történő elhagyása.
- Az adott pillanatban az uszodában, régi tornateremben tartózkodó osztályok, ill. tanulók, tanárok, ill. a műhelyben dolgozók az É-i szárnyhoz tartozó 0. szinten található Bolyai utca felőli kijáraton keresztül a Domus felőli parkolóba vonulnak. Riadó esetén a osztályban órát tartó tanár, szünetben az ügyeletes tanárok vezetésével történik az épület rendezett csoportokban, ill. egyéneként történő elhagyása.
- Az adott pillanatban az ebédlőben, új tornacsarnokban tartózkodó osztályok, ill. tanulók, tanárok, dolgozók az ehhez a szárnyhoz tartozó udvari kijáraton keresztül az udvarra vonulnak. Riadó esetén a tornacsarnokban órát tartó tanár, szünetben az ügyeletes tanárok vezetésével, az ebédlőből az ebédeltető n apközis tanárok, ill. az ebédlő-ügyeletes vezetésével történik az épület rendezett csoportokban, ill. egyéneként történő elhagyása.
- Az adott pillanatban a természettudományi laborban tartózkodó osztályok, ill. tanulók, tanárok, az É-i oldalon található labor kijáratán a Bolyai utca felőli kijáraton keresztül a Domus felőli parkolóba vonulnak. Riadó esetén a osztályban órát tartó tanár, szünetben az ügyeletes tanárok vezetésével történik az épület rendezett csoportokban, ill. egyéneként történő elhagyása.

TŰZVÉDELMI OKTATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a
 év hó nap ismétlődő, új belépő dolgozók elméleti és gyakorlati
 tűzvédelmi oktatásáról. / A megfelelő szöveg aláhúzandó. /

Az oktató neve: Beosztása:

Az oktatás alkalmával az alábbi témaköröket ismerttettem:

1. A munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyessége;
2. A megelőző tűzvédelmi rendelkezések és használati szabályok;
3. Tűzjelzés lehetősége és módja;
4. Tűz esetén követendő magatartás;
5. A munkahelyen elhelyezett tűzoltókészülékek és felszerelések használata;
6. A munka befejezésekor elvégzendő tűzvédelmi teendők;
7. Tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei;
8.
9.
10.

.....
 oktató aláírása

Elismerem, hogy a fentiekben felsorolt tűzvédelmi oktatás anyagát meghallgattam, tudomásul veszem, az abban foglaltak betartását kötelezően vállalom és ezt aláírásommal igazolom.

Sorsz.	N É V	Születési év	Anyja neve	Beosztás	A dolgozó aláírása
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

.....
engedélyt kiadó szerv

ENGEDÉLY, FELTÉTELEK

tűzveszéllyel járó munka végzéséhez

A 20..... napján tartott
helyszíni szemle alapján engedélyt adok a
..... (szerv meg-nevezése)
..... nevű dolgozónak
(szakvizsga biz. sz.)

Az alábbi felsorolt tűzvédelmi előírások maradéktalan betartása mellett:

A tűzveszéllyel járó munkát 20..... év hó nap,
..... órától óráig engedélyezem

1. Hegesztést, vágást csak megfelelő képesítéssel rendelkező, a tűzvédelmi szabályokra kioktatott és vizsgázott személy, kifogástalan állapotban levő berendezéssel illetve munkaeszközzel végezhet.
2. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat, mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.
3. További külön rendelkezések (részletesen fel kell sorolni a megelőző tűzvédelmi feladatokat).
.....
.....
.....
4. A munkahelyen db. tűzoltókészüléket, m³ homokot db szórólapátot, liter vizet, m²-es vizes ponyvát kell készenlétben tartani.
5. A tűzveszélyes munkák teljes idejére, a munkaterület átvizsgálására, felügyeletére kirendelem:

6. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedélyt adónak jelenteni kell.

Az engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul vettem, azok folyamatos betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

....., 20..... év hó nap

.....

munkát végző aláírása

.....

engedélyt kiadó aláírása

Megjegyzés: A külső vállalat által eszközölt tűzveszélyes munkavégzés esetében az engedélyt a helyi vezetőnek (megbízottjának) felül kell vizsgálni és láttamozni kell.

A helyi viszonyoknak megfelelő további előírásokat az engedély mindkét példányán fel kell tüntetni.

Az engedélyben foglaltakat a helyi viszonyoknak megfelelően az alábbiakkal egészítem ki:

.....

A kiegészítő engedélyben felsorolt előírásokat tudomásul veszem, azok betartásáért büntetőjogi felelősséget vállalok.

....., 20..... év hó nap

.....

kiegészítő engedélyt
kiállító aláírása

.....

engedélyt kiadó
aláírása

.....

munkát végző
aláírása

A munkaterületet a munkát elrendelőnek, a munkát megrendelő vállalkozásnakévhó.....nap.....óra.....perc átadtam/visszaadtam.

.....

munkát végző

VISSZATÉRŐ FELADATOK, FELÜLVIZSGÁLATOK

1. Villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata:

- 6 évenként

2. Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata:

- 6 évenként.

3. Tűzoltó készülékek felülvizsgálata:

Az MSZ EN 3 szabványsorozat szerinti készülékeknél:

- 3 havonta üzemeltetői ellenőrzés
- évente karbantartás
- 5 évenként középellenőrzés,
- 10 év után teljes körű ellenőrzés

4. Tűzvédelmi oktatás:

- **Alapoktatás** - új belépő munkavállalót kell részesíteni munkába állítása előtt.
- **Ismétlődő oktatás** – a foglalkoztatásban lévő munkavállalót kell évente egy alkalommal részesíteni.
- **Soron kívüli oktatás** – aki munkakört változtatott, vagy 6 hónapot meghaladóan távol volt. Egy esetleges tüzeset után, valamint ha új tűz vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés, technológia kerül alkalmazásra.

5. Tűzvédelmi Szabályzat felülvizsgálata:

- Az iskolában bekövetkező tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén,
- Tűzvédelmi jogszabály változása esetén

6. Biztonsági világítás ellenőrzése:

- havonta üzemeltetői ellenőrzés
- évente időszakos felülvizsgálat

7. Fali tűzcsap felülvizsgálata:

- félévenkénti üzemeltetői ellenőrzés, évenkénti felülvizsgálatot,
- tűzoltó nyomótömlő nyomáspróbája 5 évente,

8. Tűzriadó terv gyakorlása és dokumentálása:

- évente

9. Hő- és füstelvezető ablakok, nyomásfokozó szivattyú:

- 3 havonta üzemeltetői ellenőrzés
- félévente időszakos felülvizsgálat

10. Tűzgátló ajtók, füstérzékelők és központja:

- havonta üzemeltetői ellenőrzés
- félévente időszakos felülvizsgálat

11. Szellőző berendezés tisztítása

- 3 havonta üzemeltetői ellenőrzés
- félévente időszakos felülvizsgálat

DÍSZTEREM KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁS

Adatok:

Az épület tűzállósági fokozata II

Alapterület: 228 m²

Terem mérete 27 x 8,5 m

s_{i1} = az ajtótól a legnagyobb távolság egyenes vonalban 26 m

x_1 = az ajtó szélessége 1,95 m x 2

v_i = haladási sebesség vízszintesen 16 m/s

k = 41,7 viszonyszám

a) Az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = s_{i1} / v_i = 26 / 16 = \underline{1,625 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

b) Az ajtók átbocsátó képessége alapján:

$$t_{1b} = N_1 / k \times X_1 = 325 / 41,7 \times 3,9 = \underline{1,99 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

A díszteremből 2 perc alatt 325 személyt lehet kimenekíteni, egyidejűleg 325 fő tartózkodhat a teremben.

EBÉDLŐ KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁS

Adatok:

Az épület tűzállósági fokozata II

Alapterület: 298 m²

Ebédülő mérete 15 x 20 m

s_{i1} = az ajtótól a legnagyobb távolság egyenes vonalban 10 m

x_1 = az ajtó szélessége 1,4 m x 4

v_i = haladási sebesség vízszintesen 16 m/s

k = 41,7 viszonyszám

a) Az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = s_{i1} / v_i = 10 / 16 = \underline{0,625 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

b) Az ajtók átbecsátó képessége alapján:

$$t_{1b} = N_1 / k \times X_1 = 465 / 41,7 \times 5,6 = \underline{1,99 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \underline{\text{megfelelő}}$$

Az ebédlőből 2 perc alatt 465 személyt lehet kimenekíteni, egyidejűleg 465 fő tartózkodhat Az ebédlőben.

SPORTCSARNOK KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁS

Adatok:

Az épület tűzállósági fokozata II

Alapterület: 579 m²

Terem mérete 17 x 36 m

s_{i1} = az ajtótól a legnagyobb távolság egyenes vonalban 20 m

x₁ = az ajtó szélessége 1,4 m x 3

v_i = haladási sebesség vízszintesen 16 m/s

k = 41,7 viszonyszám

a) Az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = s_{i1} / v_i = 20 / 16 = \underline{1,25 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \underline{\text{megfelelő}}$$

b) Az ajtók átbecsátó képessége alapján:

$$t_{1b} = N_1 / k \times X_1 = 350 / 41,7 \times 4,2 = \underline{1,99 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \underline{\text{megfelelő}}$$

A sportcsarnokból 2 perc alatt 350 személyt lehet kimenekíteni, egyidejűleg 350 fő tartózkodhat a küzdőtéren.

Sportcsarnok galéria kiürítés számítás:

Adatok:

Az épület tűzállósági fokozata II

Alapterület: 190 m²

s_{i1} = az ajtótól a legnagyobb távolság egyenes vonalban 10 m

x₁ = az ajtó szélessége 1,4 m x 3

v_i = haladási sebesség vízszintesen 16 m/s

k = 41,7 viszonyszám

a) Az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = s_{i1} / v_i = 10 / 16 = \underline{0,625 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

b) Az ajtók átbecsátó képessége alapján:

$$t_{1b} = N_1 / k \times X_1 = 350 / 41,7 \times 4,2 = \underline{1,99 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

TORNATEREM KIÜRÍTÉSI SZÁMÍTÁS

Adatok:

Az épület tűzállósági fokozata II

Alapterület: 459 m²

Terem mérete 28 x 20 m

s_{i1} = az ajtótól a legnagyobb távolság egyenes vonalban 23 m

x_1 = az ajtó szélessége 1,2 m x 2

v_i = haladási sebesség vízszintesen 16 m/s

k = 41,7 viszonyszám

a) Az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = s_{i1} / v_i = 23 / 16 = \underline{1,43 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

b) Az ajtók átbecsátó képessége alapján:

$$t_{1b} = N_1 / k \times X_1 = 200 / 41,7 \times 2,4 = \underline{1,99 \text{ min}} < t_{1\text{meg}} = 2,0 \text{ min} \text{ megfelelő}$$

A díszteremből 2 perc alatt 200 személyt lehet kimenekíteni, egyidejűleg 200 fő tartózkodhat a teremben.

Szombathely, 2011. augusztus 29.

VASI VESTA
Tűzvédelmi Szakszolgáltató
és Kereskedelmi Kft.

TŰZVÉDELMI ÜZEMELTETÉSI NAPLÓ
Hő- és füstelvezető ellenőrzésről
54/2014. (XII.5.) BM rendelet alapján

Létesítmény neve, címe:
 Készenlétben tartó, ellenőrző vizsgálatot végző neve:
 Készenlétben tartó, ellenőrző vizsgálatot végző aláírása:
 Ellenőrzés időpontja időpontja: 20.....

Sor - szá m	Készenléti helye	Megjegyzés	Negyedéves ellenőrzés dátuma (hónap, nap)			
			I. negyed év	II. negyed év	III. negyed év	IV. negyed év
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
Ellenőrzést végző aláírása:						

**ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Tanuszoda Üzemeltetési Szabályzata**

Készült: a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet alapján.

Üzemeltető: ELTE Bolyai János Általános Iskola és Gimnázium 9700. Szombathely, Bolyai János u. 11.

A tanuszoda felelős vezetője: az iskola igazgatója (jelenleg Papp Tibor igazgató)

Az uszoda üzemeltetése

A tanuszoda az iskola épületének alagsorában található.

Az uszoda működése az iskola nyitvatartási rendjéhez igazodik. Tanítási időben az iskola diákjainak tanórarendszerű úszásoktatását, a kora délutáni órákban az iskola tanulóinak sportkörü foglalkozását szolgálja, a késő délutáni órákban pedig gyermekversenyek, úszótanfolyamok színtere.

Az uszodában a felügyeletet az úszásórát tartó testnevelő tanár, illetve az úszótanfolyamot vezető személy biztosítja.

Nyitva tartási idő:

Hétköznaponként: 07.00 órától -19.00 óráig. Szombat-vasárnap: szünnap.

A tanuszodát nem látogathatják:

- a lázas, továbbá fertőző gyomor-bélrendszeri és bőrbetegségben szenvedő,
- a görcsös állapottal, eszméletvesztéssel járó, illetve feltűnő vagy nagy kiterjedésű kóros elváltozással járó betegségben szenvedő,
- az ittas, a kábítószer vagy bódító hatású gyógyszer hatása alatt álló személy.

A közfürdő területére állat nem vihető be.

A medence igénybevétele előtt a nemenként elkülönített előfürdő használata kötelező.

A fenti előírásokat az uszoda házirendje foglalja magába, amely az uszoda bejáratánál van kihelyezve (1 példány a szabályzat mellékletét képezi.)

Öltözők: (felújítás 2007-ben volt)

Az uszodát igénybevevők számára 30 férőhelyes leány és 30 férőhelyes fiú öltözőhelyiségek állnak rendelkezésre (2 leány, 2 fiú).

Az öltözőkhöz kapcsolódóan 6-6 db előfürdői zuhanyzó áll a tanulók rendelkezésére.

Illemhely használatra a fiú részlegen 1 db WC és 2 db piszoár, a lányoknál 3 db WC áll rendelkezésre.

Hajszárítók a folyosón találhatóak 6 fali és 6 kézi. A hajszárítók üzembe helyezését a foglalkozást vezető tanár végezheti el, melyek időkapcsolóval vannak ellátva. A hajszárítók érintésvédelmét biztosító rendszer az előírásoknak megfelelő gyakorisággal felülvizsgálatra kerül.

Személyzet: 1 fő uszodamester (Haraszi Andrásné) képesítése: OKJ uszodamester és strandi vízi mentő, 1 fő takarító.

A személyzet részére: 1 tanári – uszodamesteri szoba biztosított, amelyhez közvetlenül kapcsolódik zuhanyzó, WC és kézmosó.

Takarítás:

Az uszoda területén a takarítás két részre osztható:

- medence tér
- öltözők, folyosók.

A medencetér takarítását az uszodamester végzi minden hétköznap reggel 6 és 7 óra között, illetve a teljes vízcserénél az uszodatér teljes nagytakarítása is megtörténik. Ugyanekkor történik a medenceburkolat teljes tisztítása és fertőtlenítése is. Ezt a munkát az uszodamester végzi, és ennek járulékos kiegészítő feladata az uszodagépház takarítása is.

Az egyéb karbantartási munkákat az iskola karbantartója, speciális szakmunka esetén az arra jogosult cég szakembere végzi.

Az uszoda folyosójának és öltözőinek takarítását takarítónő végzi, ennek időpontja minden hétköznap reggel 5.30-7.30 óra.

A lábmedencének az ürítése, tisztítása és feltöltése naponta manuális módon történik, felelőse az uszodamester.

A takarítást minden esetben gumikesztyűben és védőmaszkban végzik.

Elsősegélynyújtó hely, elsősegélynyújtást végző személyek:

Az elsősegélydoboz az uszodai - tanári szobában található. Elsősegélyt az úszást oktató testnevelő tanár, valamint az iskolában függetlenített védőnő, illetve a biológiát oktató kollégák adnak.

A mentőláda tartalmának pótlásáról folyamatosan gondoskodunk.

Súlyosabb baleset esetén az információs szolgálaton keresztül mentő hívására kerül sor.

A balesetéről naplót vezetünk.

A dolgozók egészségügyi könyvvel rendelkeznek.

Az alkalmassági és az időszakos orvosi vizsgálatokat Dr. Krakomperger Anna foglalkozás egészségügyi szakorvos végzi.

Az úszómedence általános adatai:

A fedett úszómedence vízvisszaforgatásos rendszerű, alsó vízbetáplálással, felszíni elvezetéssel – szkimmeres.

A medence előregyártott elemekből készült – vasbeton alaplemez, horganyzott acéllemez panelek PVC bevonattal, helyszíni szereléssel került felállításra (1988-ban).

Üzemi ciklusa: folyamatos.

A medence mérete: 8,85 x 15,18 m.

A vízfelület: 134 m², 5 sávra bontható.

A vízmélysége: **110 cm** 10,18 m-es hosszban és **100 cm** 5 m-es hosszban.

Víztérfogat: 143,35 m³

Víz hőfok: 29 °C

Egyidejű terhelhetősége: 34 fő

Napi terhelhetősége: 250 fő.

Vízforgató teljesítménye: 44 m³/h

Szűrési sebesség: 50,8 m/ó

Szűrőréteg: 0,25-0,4 mm szemcsenagyságú kvarchomok

Szűrő visszamosatás: naponta- 2 naponta kézi vezérléssel kerül sor, a szennyezett víz a csatornába kerül.

Haj, ékszerfogó durva szűrő 1 db van beépítve.

Pótvíz adagolás mértéke: 10 % - 12,4 m³

Vízforrás: hálózati ivóvíz – VASIVÍZ ZRT

Használtvíz elvezetése: közcsontra hálózatra

Teljes vízcsere: félévenként (általában a nyári és a téli szünetben)

Részleges vízcsere: a tavaszi és az őszi szünetben

Medence leürítő: 30 cm átmérőjű, védőráccsal ellátott a rácsok 1,0 cm sűrűségűek.

Lábmosó: 2008-ban lett felújítva, 1,6 m x 1,1 m, feltöltése manuálisan a medencevízből történik, amely fertőtlenítőszer tartalmaz.

Víz tisztaság, vízkeverés

Zárt rendszerű vízkezelés történik, a gépészeti technológia (keringető szivattyúk, automata vegyszeradagoló, szűrők, stb.) az uszodatéren kívül, az uszodagépházban vannak elhelyezve.

A légkezelő berendezés: Wolf KG 63 / 0329,

Az automatikus vegyszeradagoló berendezés: Prominent D2CA.

A gépek működtetését, ellenőrzését az uszodamester naponta végzi. A homokszűrőket 3 évente cseréljük.

A vízcserét az uszodamester végzi. A víz kiszivattyúzása porszívózással, az utántöltés pedig az utántöltő csap megnyitásával történik, melynek mennyiségét az üzemviteli naplóba napi rendszerességgel az uszodamester rögzíti.

Az uszoda szellőzőrendszerének, valamint hőbefűtésének rendszere a hőközpontban van. A vízcsere utántöltésének technikája szintén az említett két helyen található. Az utántöltést lásd az előzőekben.

Felelős személy: uszodamester.

Vegyszerek

A megfelelő vízminőség biztosítása érdekében a forgatórendszer üzemeltetésén kívül vegyszerek alkalmazása is szükséges.

A vízkezelés 2011 szeptemberében lett korszerűsítve, a fertőtlenítést és pH beállítást már automata berendezés végzi, a pelyhesítés és algamentesítés továbbra is manuálisan történik.

A vízkezelést úgy kell végezni, hogy a pH-értékek a 6,5 – 7,8 tartományban maradjanak, a szabad aktív klór javasolt értéke 0,3-0,5 mg/l (a határérték 1 mg/l), a kötött aktív klór 0,5 mg/l lehet.

A használt vegyszerek a következők:

1. DINAX Klorin F - 25 kg-os kiszerelésben, uszodavíz fertőtlenítő-szer (Biocid termék, ADR szerinti kódolás: UN 1791 Hipoklorid oldat,8,III. (E) Környezetre Veszélyes).
2. DINAX Hidromínusz F - 20 kg-os kiszerelésben pH érték csökkentő folyadék, és felületi tisztítószer (vízkőoldás), ADR szerinti kódolás: UN 1789 Klór-hidrogénsav (Sósav),8,III).
3. DINAX Chloralgin 20 kg-os kiszerelésben algaképződést gátló szer (ADR szerint kódolás: UN 3082 OTH engedélyszám: 2686-4/2008).
4. Alumínium szulfát – zsákos kiszerelésben pelyhesítésre.

A vízkezelésben alkalmazott vegyszerek az előírásoknak megfelelően OTH engedéllyel rendelkeznek.

A vegyszerek vegyszertárolóban vannak elhelyezve, külön sav és külön lúgtároló helyiség áll rendelkezésre az alagsori folyosó végén. A helyiségek önálló szellőzéssel ellátottak, idegeneknek belépni tilos felirat ki van helyezve, zártak, a vegyszerek kármentő tárolása megoldott.

A vegyszereket a Gosza Vállalkozástól (9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály u. 31/D., ÁNTSZ azonosító kód: 10090036) szerzünk be.

A vegyszerek mennyiségi tárolása az iskolában a következők:

Dinax Klorin F 25 kg 5 kanna/hó, DINAX hidromínusz F 20 kg 5 kanna/hó, DINAX Chloralgin 20 kg 1 kanna/félév, alumínium szulfát 1 zsák.

A termékek 20, illetve 25 literes veszélyes anyag tárolására és szállítására alkalmas dupla falú kannákban tálcán kerülnek kiszállításra és tárolásra.

A vegyszer erre a célra használatos kiskocsin vegyszertároló kannákban, zárt módon kerülnek átvitelre az uszoda gépházba, ahol külön tálcákra helyezve történik rákötése az automata vegyszeradagolóra. A megbontás után kerül az adagoló alá, melyből egy műanyag csövön keresztül nyomja az adagoló a vegyszert a medence vízébe. Az adagológóműszer folyamatosan érzékeli a medence vízének pH értékét és automatikusan adagolja a kívánt mennyiséget.

Az algaölő folyékony vegyszert külön erre a célra rendszeresített mérőedényzetből adagolják időszakosan – hetente vegyszer - a szkimmerbe.

A pelyhesítő vegyszerből oldatkészítést követően adagolják a szükséges mennyiséget – hetente egyszer 0,5 l- a szkimmerbe.

A kiürült hulladékgyöngyöleget a vegyszert biztosító cég havi rendszerességgel elszállítja, addig is a vegyszer tárolóban kerülnek raktározásra.

A gépészetet és a vegyszereket csak az arra illetékes személy (uszodamester), akadályoztatása esetén az iskola karbantartója kezelheti.

A hőközpont és az uszodagépház, valamint a vegyszertároló elzárt területek, amely területekre diák nem tud és nem is mehet be. Ezt részben fizikai zárral biztosítjuk, részben feliratokkal hívjuk fel rá a figyelmet.

A felelős személy az uszodát naponta legalább egyszer ellenőrzi, gond esetén telefonon érhető el.

A vízminőség ellenőrzése: az üzemeltető a minőségellenőrző vizsgálatok elvégzésére a VASIVÍZ Zrt. Laboratóriumával (9700. Szombathely, Újvilág u.) kötött szerződést.

A vizsgálatok gyakorisága: havonta (6143-7/2009. ÁNTSZ határozat alapján).

A minőségellenőrző vizsgálatok eredményét a laboratórium megbízásunknak megfelelően az ellenőrző hatóságnak is rendszeresen megküldi.

Ellenőrző hatóság: Vas Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya, 9700. Szombathely, Sugár u. 9.

A napi ellenőrzésnél az automata vegyszeradagoló érzékelői pontosan mutatják az uszoda vízének vegyszerezettségét, annak szintjeit.

A klór és pH értékeket naponta kétszer az üzemnaplóba rögzítjük.

Az üzemnapló adatai:

- a fürdőt naponként igénybevevők száma,
- teljes vízcserék időpontja, rendkívüli vízcserék oka,
- folyamatos vízcseré mértéke,
- pótvíz mennyisége,
- szűrőmosások időpontja,
- naponta megforgatott vízmennyiség,
- fertőtlenítésre vonatkozó adatok (klór értékek minimum 2x),
- pH értékek (minimum 2x),
- medencevíz hőmérséklete,
- üzemelés alatti események (pl. ellenőrzés)

Az uszoda használatára való felkészítés

Az iskola diákjainak oktatását a tanév első úszásóráján az órát tartó tanár végezi, melynek dokumentálása megtalálható az osztályok haladási naplójában. A baleseti, tűzvédelmi oktatás kiegészül az uszodahasználat oktatásával, amely kiterjed a zuhanyzó, WC, kézmosás, közlekedés módja, a csúszásveszélyből adódó baleseti lehetőségekre, a hajszárítók használatára, a higiénés szokások alakítására, valamint az úszósapka kötelező használatára, az úszószemüvegek, papucs, az uszodába való bejövétel előtti cipőváltás helyére, módjára.

Az uszodatérben tanári felügyelettel lehet csak tartózkodni. Az uszoda területére (beleértve az uszoda folyosóját, öltözőjét is) civil kísérők nem mehetnek be, kivételes alkalmakkor a foglalkozást tartó engedélyével papucs/cipővédő használatával. A fentiekre feliratok is figyelmeztetik a diákokat, kísérőiket.

A cipők tárolása az uszodán kívül a faliszekrényekben történik.

Az egészségügyi szempontból káros rovarok- és rágcsálók elleni védekezés:

Szerződés alapján Palkó László vállalkozó végzi féléves gyakorisággal.

DOHÁNYZÁS

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény alapján a közoktatási intézmény zárt légterű helyiségeiben dohányozni tilos és 2012. január 1-től nyílt légtérben sem lehet dohányzóhelyet kijelölni az iskola területén.

ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola
9700 Szombathely Bolyai János utca 11.

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

Jóváhagyom:

..... Papp Tibor igazgató.....
intézményvezető

Láttam:

.....
fenntartó képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- 1.1. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
- 1.2. Az Intézmény vezetése
- 1.3. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje
- 1.4. Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
- 1.5. Az Irányító Csoport Jelentései

2. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDSZERE

3. A RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

4. INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

5. EGYÜTTMŰKÖDŐK

6. MELLÉKLETEK:

- 6.1. Meghagyási jegyzék
- 6.2. Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

1. 1. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Jelen dokumentum az ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola, 9700 Szombathely Bolyai János utca 11. (továbbiakban Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 42-44.0/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint,

b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, tovább a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT rendeltetése

A HIT alapján határoztuk meg:

- a) a riasztási, értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján határoztuk meg a riasztási-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek közötti összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét.

Az Intézmény elsődleges feladata a gyermeke/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

Hatálya

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézmény biztosítja honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelően pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás, és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója:	036733
Az intézmény neve:	ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola
Az intézmény alapítója:	Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.)
Az intézmény fenntartója:	Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest V. kerület, Szerb utca 21-23.)
Az alapító okirat kelte:	Budapest V. kerület, 2017.02.01.
Jogállása:	Az intézmény keretgazdálkodást folytat, önálló gazdálkodási jogköre van, az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.
Az intézmény címe:	9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.
Felügyeleti szerve	Eötvös Loránd Tudományegyetem (1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.)
Az intézmény típusa:	Többcélú köznevelés intézmény, összetett iskola
A tagintézmény telephelyei:	nincs
Az alapító megnevezése, címe:	Eötvös Loránd Tudományegyetem 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3.
Az intézmény törzsszáma:	308746
Az intézmény bankszámlaszáma:	10032000-01426201
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, 8 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	32 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	1128 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	102 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	84 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	intézményvezető, Papp Tibor igazgató
Bélyegzők felirata és lenyomata:	ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 9700 Szombathely, Bolyai János u. 11.

1.2. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetője Papp Tibor igazgató felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért. Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben) a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében Papp Tibor igazgató, az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti a Különleges Működési Rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén Papp Tibor igazgató, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

1.3. A KMR bevezetése

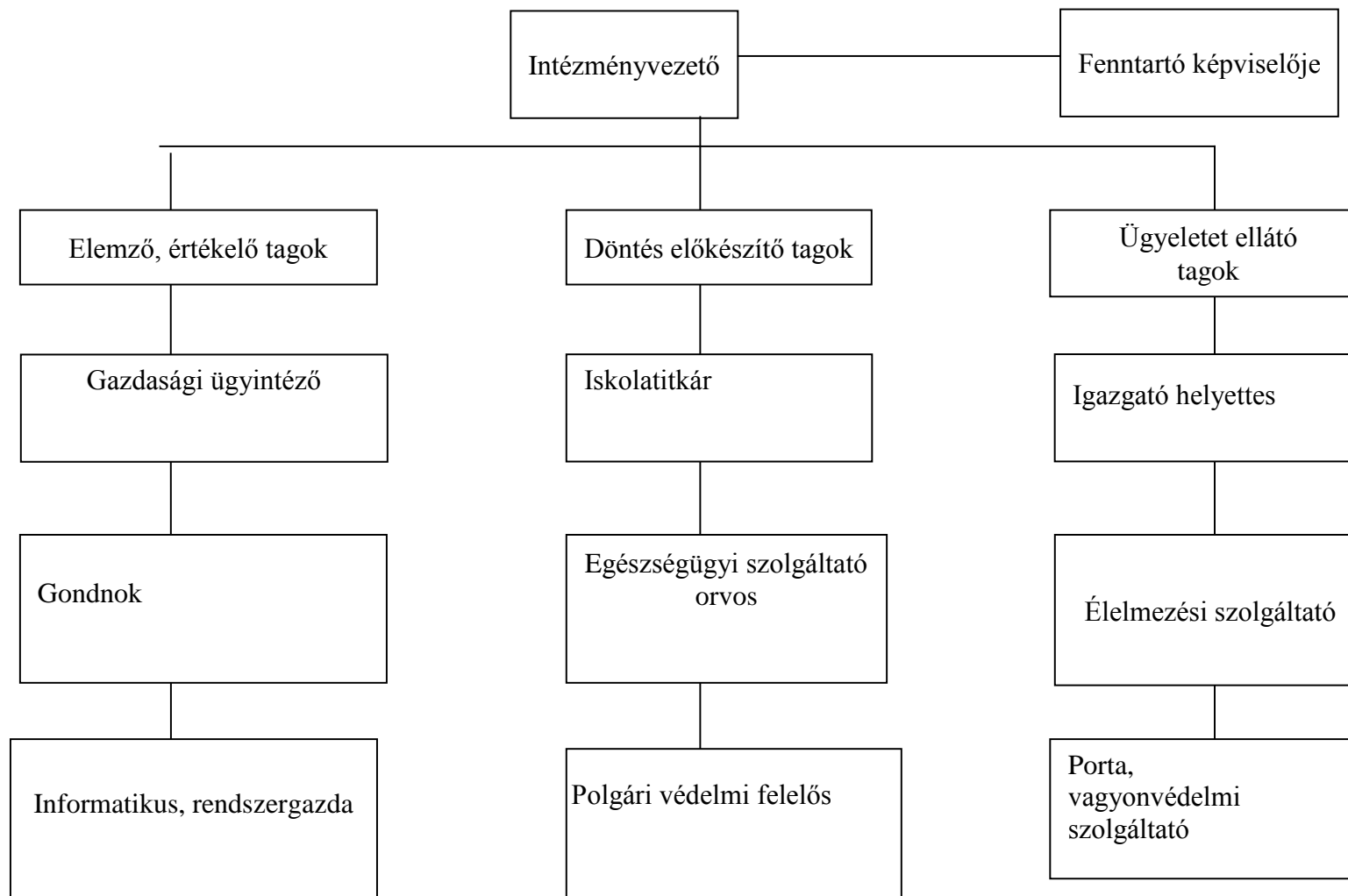
A KMR bevezetése esetén:

- a) Az állománynak szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon levők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakokra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét,
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban levő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és szabadságon levők, illetve az egyéb okból távollevők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője, Papp Tibor igazgató 06.00 és 18.00 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

1.4. Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban SzICs)

Szervezeti felépítése:



Munkarendje

A SzICs működése

Munkanapokon munkaidő után és munkaszüneti napokon is a váltásos rendszerben (váltás 07.00 és 19.00 órákor) működik

Működési helye

- a) A SzICs működési helyét az Intézmény objektumában 9700 Szombathely Bolyai János utca 11. a nevelőtestületi irodában van elhelyezve itt lehet együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t) gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) A SzICs gondoskodik az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Eszközei

- a) A SzICs működési helyén rendelkezésre áll a vezetékes telefon, fax, internet, televízió, rádió, számítógép, az Intézmény belső szabályzatai, a HIT aktuális változata
- b) Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben tartjuk. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes Védelmi Bizottságnál gondoskodunk azok igényléséről.

1.5. Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport Jelentései (1. sz. melléklet)

INTÉZMÉNYJELENTÉS		
Esemény(ek) meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> - a helyzet lényeges ismérvei, - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások 		
Bekövetkezet és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: <ul style="list-style-type: none"> - emberéletben, - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben 		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok: (hiány, hézag)
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

2. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDSZERE

A feladatlista az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős Végrehajtó	Nap	Végrehajtás ¹⁰	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása (készlet felmérés, beszerzés)	Papp Tibor igazgató	Gazdasági igazgató helyettes, ügyintéző	első nap	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint	élelmezési szolgáltató	osztály főnökök	Működéshez fenntartó, elzárkózáshoz védelmi bizottság
2.	2.1. az Intézmény vezetése bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	első nap	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint		Nevelő testület Diákönkormányzat Iskolaszék	
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	Iskola titkár	Ügyeletes	első nap	1 órán belül majd folyamatosan szükség szerint	vagyon védelmi szolgáltató		
	2.3. az Intézmény vezetése pontosítja feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	Igazgató-helyettes	Iskola titkár	első nap	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint		polgári védelmi felelős	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős Végrehajtó	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.4. az Intézmény vezetése szabályozza, szükség esetén korlátozza a személyi állomány mozgását;	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	első nap	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint		polgári védelmi felelős	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	Gazdasági igazgató helyettes, ügyintéző	informatikus, rendszer gazda	első nap	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint		adminisztrátor	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére;	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	első nap	3. órában majd naponta szükség szerint		polgári védelmi felelős	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket;	Iskola titkár	polgári védelmi felelős	első nap	3. órában majd naponta szükség szerint	vagyon védelmi szolgáltató	osztály főnökök	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést;	Iskola titkár	polgári védelmi felelős		4. órában majd naponta szükség szerint	Védelmi Bizottság		Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős végrehajtó	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹¹ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	második nap	1. órában majd naponta szükség szerint	Védelmi Bizottság	polgári védelmi felelős	Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	Igazgató helyettes	Iskola titkár	második nap	1. órában majd naponta szükség szerint	vagyon védelmi és élelmezési szolgáltató	polgári védelmi felelős vezetői ügyelet	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Igazgató helyettes	munka, tűz, környezet katasztrófa védelmi szolgáltató	második nap	második napon 2 órás intervallumban	munka, tűz, környezet katasztrófa védelmi szolgáltató	osztály főnökök polgári védelmi felelős	Védelmi Bizottságtól kért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Papp Tibor igazgató	Igazgató helyettes	naponta	17-18 óra között	Védelmi Bizottság	polgári védelmi felelős	Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	naponta	06.00 órától	munka, tűz, környezet katasztrófa védelmi szolgáltató	polgári védelmi felelős	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős Végrehajtó	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdet, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezete, feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	Védelmi Bizottság	polgári védelmi felelős	Védelmi Bizottság visszajelzése az Intézmény jelentéseiről
8.	Az irányítása, vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Papp Tibor igazgató,	Iskola titkár	szükség szerint	1 óra	Védelmi Bizottság		A megadott elérhetőség alapján e-mail, majd írásban
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	naponta 06.00 és 18.00 órakor	szükség szerinti idő	Védelmi Bizottság	polgári védelmi felelős	A megadott elérhetőség alapján e-mail, majd írásban

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős Végrehajtó	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Papp Tibor igazgató	Iskola titkár	első napon	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint	Védelmi Bizottság	polgári védelmi felelős	Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Gazdasági igazgató helyettes, ügyintéző	Iskolatitkár	első napon	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint	Védelmi Bizottság	Iskola titkár	Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Iskola titkár	osztály főnökök	első napon	folyamatosan szükség szerint		munka közösség, vezetők,	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Papp Tibor igazgató	Gazdasági igazgató helyettes, ügyintéző	első napon	2-4 órán belül majd folyamatosan szükség szerint	Védelmi Bizottság	feladatot irányítók között	Védelmi Bizottság visszajelzései az Intézmény jelentéseiről

Megjegyzések:

¹⁰ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

¹¹ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint lakossági ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

- a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

¹² MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

3. RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS (2. sz. melléklet)

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlat céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére,

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány (3. sz. melléklet) részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottnak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollevők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban (4. sz. melléklet) be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

4. INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

Sorszám	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	<p>A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p> <p>Kapcsolattartó: Papp Tibor igazgató T: + 3694513681 E-mail: papp@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségeken különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó:</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) által kiadott utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</p> <p>Területei: Élet és személyvédelem biztosítása: Dr. Füzesi István.munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős Menekítés, elhelyezés, ellátás: Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős Dokumentummentés: Pájer Szabolcs informatikus, rendszergazda, Takács Eleonóra titkárság Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda), telefon, e-mail, küldönc</p>

	<p>Kapcsolattartó: Takács Eleonóra Iskolatitkár</p> <p>T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Fenntartó Fenntartó, vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartás rendje: Állapot jelentés a KMR elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén. Kapcsolattartás formája: e-mail. vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Kapcsolattartó: Kristóf Krisztina üzemeltetési igazgatóhelyettes Telefon: 411-6700/2938 Mobil: +36-30-509-9695 E-mail: kristof.krisztina@kancellaria.elte.hu</p> <p>Budapest Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala Kapcsolattartó: a hivatal által kijelölt vezető: Bogáthné Erdődi Judit, Kukor Ferenc Igazgató Helyettes Kapcsolattartás rendje: A KMR elrendelése idején az esemény jellegének megfelelő jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Állomány összetartása Szabadságolások, kiküldetések, tanfolyamok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős. Takács Eleonóra.iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István - honvédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p>
--	---	--

2.	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p> <p>Kapcsolattartó: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen, az Intézmény riasztási értesítésének megfelelően. Felelős: Bogáthné Erdődi Judit, Kukor Ferenc Igazgató Helyettes T: + 3694513682 E-mail: bejudit@bolyaigimnazium.elte.hu; kukor@bolyaigimnazium.elte.hu Az elrendelés időpontjától számított beérkezés normaideje.4 órán belül a vezetői állomány részére a beosztotti állomány részére 6 órán belül.</p> <p>A távollevők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése A távollevők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítéséhez az érintett a HIT elrendelésétől folyamatosan a rendszeresített adatlap szerinti adatszolgáltatást ad. Az adatlapot naponta aktualizáljuk. Felelős: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal: Tájékoztatás az aktuális feladatokról, jelentések fogadása, személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, a tanári irodában. Felelős: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Kapcsolattartás a szülőkkel, diákokkal: Tájékoztatás az aktuális feladatokról, bejelentések fogadása, személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, a tanári irodában, vagy a helyben szokásos módon a saját az osztályfőnökök a csoportjuk részére kialakított értesítési formákban: telefon, e-mail, sms. Felelős: Kunecz Árpád osztályfőnök T: + 3694513680 E-mail: kanya@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Kapcsolat tartás az intézmény távollevő dolgozóival: - Telefonon, kör e-mail formájában visszajelzés kérésével - Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel Felelős: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p>
----	--	--

	<p>Kapcsolattartó: Papp Tibor igazgató T: + 3694513681 E-mail: papp@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve Szükség szerint jelentés adása a védelmi szervezetek és a Fenntartó részére azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni. Felelős: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Napi jelentések Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal és a Fenntartóval a KMR elrendelésének idején az elrendelés napjától a 6.00 és 18.00 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában (6 óra és 6 óra 30 perc között). Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, belső szabályzatnak megfelelően azonnali jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Felelős: Bogáthné Erdődi Judit, Kukor Ferenc Igazgató Helyettes T: + 3694513682 E-mail: bejudit@bolyaigimnazium.elte.hu; kukor@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István - honvédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Váratlan esemény jelentése: Az erős szél hatásai a nyílászárókat, a villámvédelem telepített eszközeit, az épület tetőszerkezetét károsíthatják A nagy mennyiségű csapadék (eső, hóolvadás,beázások, vízfolyások) a veszélyes anyagok (kommunális tisztító szerek, vegyszerek, hulladékok) közműhálózatba, talajba kerülhetnek. Lehet hófúvás, hóakadályok, ónos eső és a csúszós útszakaszok kialakulása. Lehetnek a mobilszolgáltatásban fennakadások, és az ivóvízellátás is akadozhat. A katasztrófavédelmi szervek intézkedése lehet az áramszolgáltatás, a közlekedés a település elhagyásának korlátozása, az úton rekedt járművek elhagyásának megszervezése. jelentés haladéktalanul e-mailben, vagy telefonon. Felelős: Takács Eleonóra Iskolatitkár T: + 3694513684 E-mail: titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Jelentések formája, eszköze: - E-mail, telefon, minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása irattári szabályzat szerint.</p>
--	--	--

3.	<p>Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p> <p>Kapcsolattartó: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Napi nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Ellátás szervezés Az intézményben maradtak ételmezési ellátásáról a közétkeztetés (07.00-09.00 óráig, 12.00-14.00 óráig, 17.00. 19. óráig), illetve a büfészolgáltatás, (09.00-12.00 óráig) megszervezésével gondoskodunk. Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószereket tartalmazó raktár - Karbantartó raktár, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok hozzáféréseinek szabályozása, biztonságba helyezése (zárhatóság biztosítása) a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításukról gondoskodás megszervezése. Felelős: Szirmai Miklós gondnok, T: + 3694513680 Dr. Füzesi István - honvédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti használatának korlátozása, rendszeres áramtalanítása, adatmentesítések Felelős: Pájer Szabolcs informatikus, rendszergazda T: + 3694513680 E-mail: pajer.szabolcs@bolyaigimnazium.elte.hu</p>
----	--	---

	<p>Kapcsolattartó: Papp Tibor igazgató T: + 3694513681 E-mail: papp@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Kapcsolattartó: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Riasztási esemény kezelése: Riasztási esemény lehet a természeti, vagy civilizációs katasztrófa, terrorcselekmény gyanúja. A riasztó rendszer jelzése riasztás elrendelése, amelyre meg kell kezdeni az építmény kiürítését. Az épületek kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Egervölgyi Elemérné gondnok, T: + 3694513680 E-mail: iboly@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>A kimenekítettek biztonságba helyezése: Az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézmény gondoskodik. A szülőket a KMR idejére meghatározott kapcsolattartási rend szerint tájékoztatjuk. Egervölgyi Elemérné gondnok, T: + 3694513680 E-mail: iboly@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Az ellátás ütemterve: Az intézetben tartottak elhelyezésének kezdeményezése tanterekben, vagy a tornateremben (a megfelelő és további rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Egervölgyi Elemérné gondnok, T: + 3694513680 E-mail: iboly@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén - Jelentési kötelezettség ellátása <p>Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p>
4.	<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p> <p>Kapcsolattartó: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>A menekülési útvonal kijelölése A menekülési útvonal kijelölése az építményben piktogramokkal jelölve van, ezek a kijelölt gyülekezési helyekre vezetnek. Amennyiben a kijelölt útvonalak, gyülekező helyek nem használhatóak az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodókat az útvonal kijelöléssel és irányítással. Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>A menekülők irányítása Amennyiben a kijelölt útvonalak, gyülekező helyek füsttel, égési gázokkal szennyezettek, a pedagógusoknak kell irányítani az intézményben tartózkodók menekülését helyszíni irányítással. A szennyezett területen való mozgáshoz menekülő kámszákra lehet szükség, ennek igénylését a fenntartó és a védelmi bizottság felé jelenteni kell. Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p>

5.	<p>Egyéb</p> <p>Kapcsolattartó: Felelős: Bogáthné Erdődi Judit, Kukor Ferenc Igazgató Helyettes T: + 3694513682 E-mail: bejudit@bolyaigimnazium.elte.hu; kukor@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Az orvosi ellátás feltételeinek biztosítása</p> <p>Az elsősegélynyújtás alapvető eszközeivel (kijelölt személy, telepített eszközök) az Intézet rendelkezik. Hosszabb időszaknál (3 napon túl) ezek feltételeinek biztosítása, a felszerelések telepítése intézeti intézkedést igényel.</p> <p>Az orvosi ellátáshoz kijelölt szolgáltató van, a betegszobában 3-4 fő elhelyezésének feltételeivel (fekvő hely, alapvető gyógyszerek) az Intézet rendelkezik. Nagyobb beteg létszámnál (3-főn túl) ezek feltételeinek biztosítása, a felszerelések telepítése intézeti intézkedést igényel.</p> <p>Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu Krakomperger és Társa Háziorvosi Bt. - foglalkozás egészségügyi szolgáltató, T: + 36203139090 E-mail: : a.krak@freemail.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>A tisztálkodás feltételeinek biztosítása</p> <p>A tisztálkodás alapvető eszközeivel (szappan, törölköző) az alkalmazottak és a diákok a torna felszerelések között rendelkeznek. Hosszabb időszaknál (3 napon túl) ezek feltételeinek biztosítása, a felszerelések kiosztása intézeti intézkedést igényel.</p> <p>Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző T: + 3694513685 E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu Krakomperger és Társa Háziorvosi Bt. - foglalkozás egészségügyi szolgáltató, T: + 36203139090 E-mail: : a.krak@freemail.hu Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu</p> <p>Az élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése</p> <p>Az Intézményben tartott létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró a 3-5 fő létszámra méretezett, ezt meghaladó eszköz park igénylése, beszerzése kiosztása intézeti intézkedést igényel.</p> <p>Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző</p>
----	---	--

T: + 3694513685

E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu

Krakomperger és Társa Háziorvosi Bt.- foglalkozás egészségügyi szolgáltató,

T: + 36203139090 E-mail: : a.krak@freemail.hu

A higiénés szabályok biztosítása

Az eltérő használatra (alvás, étkezés, beteg ellátás) igénybe vett helyiségek szükséges mértékű (bútorzat, eszközök) fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása, a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése.

Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző

T: + 3694513685

E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu

Krakomperger és Társa Háziorvosi Bt. - foglalkozás egészségügyi szolgáltató,

T: + 36203139090 E-mail: : a.krak@freemail.hu

Dr. Füzesi István munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi felelős

T: + 3694513680 E-mail: fistvan@bolyaigimnazium.elte.hu

Kárfelmérés

A megsérültek állapotának felmérése, a szükséges ellátás meghatározása, a megrongálódott eszközök listázása, intézeti intézkedést igényel.

Felelős: Németh Mónika gazdasági ügyintéző

T: + 3694513685

E-mail: nmonika@bolyaigimnazium.elte.hu

5. EGYÜTTMŰKÖDŐK

5	<p>Kapcsolattartó: Felelős: Bogáthné Erdődi Judit, Kukor Ferenc Igazgató Helyettes T: + 3694513682 E-mail: bejudit@bolyaigimnazium.elte.hu; kukor@bolyaigimnazium.elte.hu</p>	<p>Krakomperger és Társa Háziorvosi Bt. Foglalkozás egészségügyi szolgáltató Kapcsolattartó: a Kft által kijelölt orvos: Dr. Krakomperger Anna T: + 36203139090 E-mail: a.krak@freemail.hu A KMR elrendelése idején a rendkívüli esemény jellegének megfelelő tájékoztatás adása, intézkedések egyeztetése. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. Az egyeztetéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Elamen Zrt. ételmezési szolgáltató Kapcsolattartó: a Kft által kijelölt személy: Rózsás Anikó T: + 36302578454 E-mail: rozsas.aniko@elamen.com A KMR elrendelése idején a rendkívüli esemény jellegének megfelelő tájékoztatás adása, intézkedések egyeztetése. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. Az egyeztetéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>.....Kft. vagyónvédelmi szolgáltató Kapcsolattartó: a Kft által kijelölt személy: T: + 36 E-mail: @ A KMR elrendelése idején a rendkívüli esemény jellegének megfelelő tájékoztatás adása, intézkedések egyeztetése. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. Az egyeztetéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>POMPIER Tűzvédelmi Szolgáltató Bt.. munka-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelmi szolgáltató Kapcsolattartó: a Kft által kijelölt személy: Magyar Tibor T: + 36209776522 E-mail: info@pompier.hu A KMR elrendelése idején a rendkívüli esemény jellegének megfelelő tájékoztatás adása, intézkedések egyeztetése. Kapcsolattartás formája: E-mail. vagy telefon. Az egyeztetéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>
---	---	---

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére¹³		
Intézmény megnevezése		ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola
Meghagyási kategória		II.
A szervezet megnevezése:		ELTE Bolyai János Gyakorló Általános Iskola
székhelye:		9700 Szombathely Bolyai János utca 11
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:		9700 Szombathely Bolyai János utca 11
adószáma:		
telefonszáma:		
e-mail címe:		
Felelős (kapcsolattartó) személy		
neve:		Papp Tibor igazgató
telefonszáma:		+ 3694513681
e-mail címe:		papp@bolyaigimnazium.elte.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök¹⁴ (egymás alá, egyesével felsorolva,		
	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2.	tanár	Polgári védelmi feladatok ellátása

¹³ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

¹⁴ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése	Bolyai János Gyakorló Általános Iskola											
Meghagyási kategória	II.											
Az Intézmény székhelye	9700 Szombathely Bolyai János utca 11											
kijelölt feladat ellátási helye	9700 Szombathely Bolyai János utca 11											
vagy telephelye												
adószáma												
telefonszáma	+ 3694513680											
e-mail címe	titkarsag@bolyaigimnazium.elte.hu											
Felelős (kapcsolattartó)												
neve	Papp Tibor igazgató											
telefonszáma	+ 3694513681											
e-mail címe	papp@bolyaigimnazium.elte.hu											

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												

¹⁵ Kiegészítő KMR elrendelése esetén!

64.§ (2) A meghagyásba bevont szerv csak

- a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.