

Az

ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium

(Budapest)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM azonosítója: 035279	Intézményvezető: Csapodi Zoltán igazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület bevonását igazolom: Szabó Éva igazgatóhelyettes	Jóváhagyom: Dr. Borhy László rektor Fenntartó
A dokumentum jellege: nyilvános A közzététel helye: Intézmény honlapja	

2026. november 9.

Fenntartó: Eötvös Loránd Tudományegyetem

1. Általános szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium, mint az Eötvös Loránd Tudományegyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az igazgató a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletei, az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseire és a köznevelési intézményt fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem vonatkozó szabályzataira – különös tekintettel az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rendjére, Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási szabályzatára és Köznevelési szabályzatára – jelen szervezeti és működési szabályzatban az alábbiak szerint állapítja meg.

1.1 Az intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat kelte, száma: 2025. július 1.; ELTE/9167/1(2025)

Az alapítás dátuma: 1872.

A Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium az Eötvös Loránd Tudományegyetem hat évfolyamos gyakorlógimnáziuma. Az iskolának kettős feladata van. Egyrészt a megfelelő közoktatási feladat elvégzése, másrészt az egyetem gyakorlati tanárképzésének ellátása.

Az SZMSZ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elveinek, a hatályos egyéb törvényeknek és rendeleteknek és az egyetem közoktatási intézményeire vonatkozó szabályzatnak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent végrehajtásukra. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára. Az SZMSZ nyilvános, az iskolára vonatkozó más szabályzatokkal együtt az iskola honlapján és a könyvtárban olvasható. E szabályzattal, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal és más szabályzatokkal kapcsolatban az igazgató ad tájékoztatást egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ részét képezik annak mellékletei az iskolai adatkezelés szabályairól (1. sz.), a munkaköri leírás-mintákról (2. sz.), az iskolai könyvtár működéséről (3. sz.).

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és működési rend 132. § (9) bekezdésére is figyelemmel a köznevelési intézmény működtetését a Kancellária, működésüket közösen kialakított szakmai irányelvek alapján a Köznevelési Bizottság támogatja, az egyéb fenntartói döntéseket a Rektori Koordinációs Központ vezetője készíti elő a rektor számára.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A fenntartó által kiadott Alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv. A házirenden kívül a felsorolt dokumentumok nyilvánosak és az intézmény honlapján hozzáférhetők, a közzétételről az igazgató gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésére is figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el – a szülői (Szülői Munkaközösség) és diákközösség (diákönkormányzat) véleményének kikérésével – és az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai programot az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az igazgató az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontjára figyelemmel az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény:

a) szervezeti és működési szabályzatát,
b) pedagógiai programját,
c) éves munkatervét,
d) továbbképzési programját, és
e) tantárgyfelosztását.

A köznevelési intézmény alkalmazza továbbá a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem köznevelési intézményekre is kiterjedő személyi hatállyal rendelkező szabályzatait.

1.3 A köznevelési intézmény alaptevékenysége

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
- a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény és az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai alapján részvétel az Eötvös Loránd Tudományegyetem pedagógus-jelöltjeinek gyakorlati képzésében

Az intézmény alaptevékenységének a vonatkozó rendelet szerinti szakágazati rendjét az Alapító okirat tartalmazza, az Alapító okirat szerint látja el továbbá az intézmény az esetleges kiegészítő tevékenységét.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi (tagsága, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

1.4 A köznevelési intézmény gazdálkodása (Gazdasági szervezet megjelölése)

Az Alapító okirat rendelkezésire is figyelemmel a köznevelési intézmény épülete a Magyar Állam tulajdona, a vagyonkezelői jogokat az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény költségvetését az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint költségvetési szerv éves költségvetésében határozza meg. A működéshez megállapított keretekkel az intézmény önállóan gazdálkodik (keretgazdálkodás) az Eötvös Loránd Tudományegyetem szabályzatai szerint.

Az köznevelési intézmény nevében pénzügyi kötelezettségvállalásra az igazgató, mint az intézmény vezetője, illetve a kancellár által írásban kijelölt helyettese jogosult.

Az igazgató jogosult az intézmény szabad kapacitásának hasznosítására az alaptevékenység sérelme nélkül és egy évet meg nem haladó időtartamon belül kötelezettséget vállalni. A pénzügyi és gazdasági adminisztráció feladatait az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancellária látja el az intézményi gazdasági előadóval együttműködve.

A köznevelési intézmény helyiségeinek hasznosítására – ha az a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja – az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatának, valamint a Eötvös Loránd Tudományegyetem kezelésében lévő ingatlanok használatának és hasznosításának részletes szabályairól szóló szabályzat[1] rendelkezései az irányadóak.

[1] 1/2020. (I. 6.) sz. kancellári utasítás
https://www.elte.hu/dstore/document/4220/1-2020%20%28I.6.%29%20kancellari%20utas%C3%ADtas%20helyiseghasznositas_egyseges_szerk_1-24.pdf
Formanyomtatványok: https://www.elte.hu/dokumentumok/helyiseghasznositas

2. A gyakorlóiskola szervezeti felépítése

2.1 A köznevelési intézmény irányítása

2.1.1 Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § és 73. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 4-5. § és 26. §-a § alapján az egyetem rektora a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg határozott időre.

Az igazgató vezetői tevékenységét – közvetlenül – a tanárképzési, a gazdasági és a szervezési igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok segítségével látja el. Munkájában a nevelői, az osztályfőnöki, és a munkaközösség-vezetői testületekre, valamint az intézmény minden foglalkoztatottjára munkájára támaszkodik. Tagja a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának.

Feladatköréből átruházza:

a) a tanárképzési igazgatóhelyettesre a vezetőtanári munkaközösség pedagógiai munkájának irányítását, a tanárképzési feladatok ellátását és a pedagógustovábbképzés koordinálását,
b) a gazdasági igazgatóhelyettesre a gazdálkodással és az iskola zavartalan működését biztosító műszaki, technikai feladatokkal, valamint a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos munkák irányítását és ellenőrzését,
c) a szervezési igazgatóhelyettesre az iskolai programok szervezésével kapcsolatos teendőket, a felvételi vizsga megszervezését
d) az aktuálisan megbízott tanárokra, vagy valamelyik igazgatóhelyettesre:
    - a közép- és emelt szintű érettségi vizsgák megszervezését,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
    - az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos munkák elvégzését,
    - az iskolai évkönyv szerkesztését,
    - a tanulmányi versenyek szervezését és lebonyolítását,
    - az iskola honlapjának szerkesztését és felügyeletét,
    - az iskolai szintű pályázatok intézését,
    - a környezeti- és egészségnevelés koordinálását,
    - az osztályozó- és átvételi javítóvizsgák megszervezését,
    - a távollévő tanárok helyettesítésének megszervezését (az ügyeletes igazgatóhelyettes irányítása mellett az iskolatitkárokra),
    - az iskolatitkárokra a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
    - az elektronikus napló működtetését.

2.1.2 Teljesítményértékelés

Az igazgató minden évben értékeli a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozása alapján.

A teljesítményértékelésben az igazgatóhelyettesek és az értékelendő személy munkaközösségének vezetői közreműködhetnek. A teljesítményértékelési időszaka szeptember 1-jétől a tanítási év végéig

tartó időszak. Az igazgató nevében a teljesítmény értékelésével kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

2.1.3 Az igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgatóhelyetteseket – a Púétv. és a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően – határozott időre az igazgató bízza meg.

2.1.4 Tanárképzési igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket. Vezetője az intézményben folyó gyakorlati tanárképzésnek. Kapcsolatot tart a Tanárképtő Központtal, a karok szakmódszertani oktatóival, az ELTE gyakorlóiskoláinak tanárképzésért felelős igazgatóhelyetteseivel, valamint részt vesz az ELTE Pedagógusképzési és Pedagógustovábbképzési Tanács iskolát érintő ülésein.

Feladatai:

a) a gyakorlóiskola felsőfokú oktatási feladatainak szervezése,
b) a vezetőtanári testület pedagógiai munkájának koordinálása,
c) a tanárjelöltek gyakorlóiskolai munkájának összehangolása,
d) a tanárképzési munka rendszeres felügyelete,
e) segíti a kezdő tanárok beilleszkedését a nevelőtestületbe és az iskola életébe,
f) segíti az osztályfőnökök munkáját a tanügyigazgatási dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok) elkészítésében
g) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

2.1.5 Gazdasági igazgatóhelyettes

Az igazgató és a tanárképzési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket. Közvetlenül irányítja az iskola gazdálkodását.

Feladatai:

a) részt vesz a költségvetés elkészítésében, felel az iskola rendelkezésére álló dologi keret felhasználásáért, a szükséges műszaki felújítások elvégzéséért,
b) irányítja az iskolagondnok és a kivitelezők munkáját,
c) segíti és felügyeli az iskolai leltározást és az iskolai statisztika elkészítését,
d) koordinálja az iskola helyiségeinek bérbeadását,
e) kapcsolatot tart az ELTE Gazdasági Főigazgatóságával és Műszaki Főigazgatóságával, gazdasági-műszaki területen a munkaközösség-vezetőkkel,
f) kapcsolatot tart az Informatikai Igazgatósággal, irányítja a rendszergazda munkáját
g) kezeli és ellenőrzi a digitális naplót felügyeli az órarend elkészítését
h) gondoskodik az iskolai dokumentumok (Pedagógia Program, SzMSz) naprakészen tartásáért
i) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

2.1.6 Szervezési igazgatóhelyettes

Az igazgató, a tanárképzési igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.

Feladatai:

a) koordinálja és felügyeli az iskolai programok szervezését,

b) elkészíti és folyamatosan ellenőrzi az iskolai programok éves ütemtervét,
c) kezeli az iskolai programok során készült multimédiás anyagok felhasználását
d) megszervezi az iskolába jelentkező tanulók felvételi vizsgáját,
e) iskola éves munkatervének/naptárának kezelése
f) fogadóórák és osztályozó értekezletek megszervezése
g) kezeli az iskola facebook oldalát
h) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

2.1.7 Az igazgató, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót át nem ruházott hatásköreiben távolléte alatt a tanárképzési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén át nem ruházott hatásköreiben az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel a tanárképzési igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 3 hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és a tanárképzési igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes annak távolléte esetén a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további követelmények:

a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett,
b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A Púétv. vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a tanárképzési igazgatóhelyettes látja el.

2.1.8 Az intézmény képviselőjeként való eljárás szabályai

A köznevelési intézmény, mint jogi személy teljes körű képviseletére az igazgató jogosult.

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, gazdasági jellegű kérdésben a fenntartóval történt előzetes egyeztetés után.

2.1.9 Aláírási jogkör, kiadmányozás

A köznevelési intézmény nevében aláírási, kiadmányozási joga az intézmény igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek van.

A köznevelési intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató jogosult.

Az igazgató jogosult azon tárgykörökben, amelyeket jogszabály érelmében nem kell az SZMSZ-ben szabályozni, utasítást kiadni vagy formanyomtatványt rendszeresíteni.

Az igazgató utasításban szabályozza különösen:

a) a Trefort-emlékérem odaítélésének szabályait,
b) az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzatot,
c) és az erkölcstan/hit- és erkölcstan választására vonatkozó szabályokat,
d) a létesítmények és helyiségek használati rendjét, ideértve a térfigyelő kamerák működtetésének szabályait is,
e) a tankönyvrendelés szabályait és az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét,
f) a gimnáziumi felvétel rendjét,
g) a tűz-és bombariadó rendjéről szóló szabályzatot és intézkedési tervet,
h) a pedagógusok helyettesítésének rendjét.

Az igazgató formanyomtatványt határoz meg:

a) Nyilatkozat az erkölcstan/ hit- és erkölcstan választásához
b) Nyilatkozat az ELTE Trefort Ágoston Gimnázium 7. évfolyamára beiratkozók számára
c) Jelentkezés fakultációra
d) Fakultációs jelentkezés módosítása
e) Kérelem testnevelés óra alóli felmentéshez (igazolt sportolók esetén)
f) Órarendi kérés
g) Helyettesítés kérése távollét esetén
h) Jelenléti ív óralátogatásról
i) 2. idegennyelv választása

A formanyomtatványok a titkárságon érhetők el.

Az Intézmény használja a fenntartó által rendszeresített alábbi formanyomtatványokat:
j) Engedély eszközkölcsönzéshez
k) Engedély saját tulajdonú eszköz behozatalához.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felsorolja az annak alapjául szolgáló jogszabályokat, azokat az igazgató függelékben teszi közzé, amelyet a jogszabályok változása esetén saját hatáskörben módosíthat és azt a helyben szokás módon teszi közzé.

2.1.10 Munkáltatói jogkör gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat – figyelemmel a Púétv. 17. § (1) bekezdésére is – kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó és át nem ruházhatóak

a) a kinevezéssel,
b) a munkaszerződés megkötésével,
c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével,
d) a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint
e) a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos

munkáltatói jogok.

Az igazgató munkáltatói jogköréből átruházza figyelemmel az igazgató által átruházott feladatkörökre is.

a) a tanárképzési igazgatóhelyettesre a vezetőtanári munkaközösség pedagógiai munkájának irányítását,

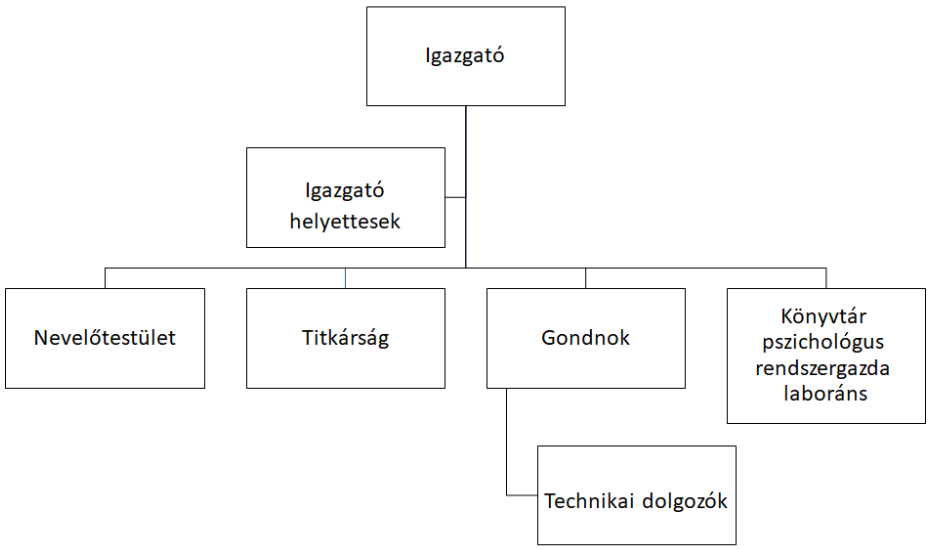
b) a gazdasági igazgatóhelyettesre a gazdálkodással és az iskola zavartalan működését biztosító műszaki, technikai feladatokkal, valamint a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos munkák irányítását és ellenőrzését
c) az iskolatitkárokra a távollévő tanárok helyettesítésének megszervezését az ügyeletes igazgatóhelyettes szakmai irányítása mellett.

A Púétv. 17. § (5) bekezdése értelmében az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

2.2 A szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 A köznevelési intézmény szervezeti ábrája

A köznevelési intézmény szervezeti ábrája az alábbi:



2.2.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pontjában foglaltak értelmében a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az igazgató hatásköréhez igazodóan figyelemmel az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltakra részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, az Nkt. 26. § (1) bekezdésére figyelemmel a pedagógiai program és az Nkt. 27. § (3) bekezdésére figyelemmel az éves munkaterv előkészítésében, amely dokumentumoknak az elkészítése az igazgató jogköre.

2.2.3 A nevelőtestület összehívása

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább három alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén) az időszakot értékelő, illetve előretekintő értekezletet tart. Az igazgató az éves munkatervben nem szereplő nevelőtestületi értekezletek összehívásáról a tervezett

napirend legalább három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdés szerinti jogszerű kezdeményezés esetén az igazgató 10 munkanapon belülre – lehetőleg hétfői napra, a kezdeményezésben megfogalmazott napirendi javaslatokkal – összehívja a nevelőtestületi értekezletet. A nevelőtestületi értekezlet maga fogadja el napirendjét. Rendkívüli értekezlet hívható össze indokolt esetben váratlanul felmerülő problémák kezelésére, ha az igazgatóság szükségesnek látja.

A nevelőtestület érvényes döntést csak akkor hozhat, ha az adott kérdésben szavazati joggal rendelkező pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit szavazás útján, szótöbbséggel hozza.

A szavazás során igennel, nemmel és tartózkodással lehet véleményt nyilvánítani. A tartózkodással leadott szavazatokat figyelembe kell venni az érvényességi küszöb megállapításánál. A kérdést, a tartózkodásokat figyelmen kívül hagyva, az igen-ek és a nem-ek aránya dönti el. Amennyien a tartózkodók száma eléri az 50%+1 főt, úgy a szavazás érvénytelen. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Személyi kérdésekben a nevelőtestület titkosan szavaz. A nevelőtestületi döntéseket hivatalos jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az igazgató által kijelölt egy nevelőtestületi tag vezet és az igazgatón kívül kettő másik hitelesít. Azon alkalmak esetében, amikor a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy egyetértési jogkörét gyakorolja, illetve jogszabályban meghatározott esetekben a jegyzőkönyvet úgy kell elkészíteni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen, hogy az értekezlet határozatképes, a jogkör gyakorlása jogszerű volt.

A nevelőtestület összehívása nélkül is hozhat döntéseket anonimizált online szavazás vagy a titkárságon lebonyolított titkos szavazás útján. A szavazást az igazgató rendeli el. Ez a szavazás akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz rajta. Az eredmény-összesítés dokumentációja a nevelőtestület minden tagja számára hozzáférhető.

A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti. A nevelőtestületi döntést vagy vélemény-nyilvánítást igénylő kérdésekről először általában a munkaközösség-vezetők közössége (a tanév kezdő értekezlet előtt pedig az osztályfőnökökkel kibővített megbeszélés) folytat vitát.

2.2.4 A nevelőtestület átruházott hatáskörei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntési jogköréből alábbi feladatokat a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára **az adott osztályban tanító tanárok testületére** ruházza át.:

a) a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátását,
b) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.

A nevelőtestület a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára tagjai közül öttagú fegyelmi bizottságot választ, jogkörébe utalva és átruházva a bizottságra az esetleges fegyelmi eljárások lefolytatását és a fegyelmi ügyekben való döntést.

A **Trefort Ágoston-emlékérem** odaítéléséhez a nevelőtestület tagjai közül történő kuratórium választásás szabályait és feladatait a vonatkozó utasítás tartalmazza.

A **Kolos Dávid emlékdíj** adományozásáról a Kolos Dávid Alapítvány kuratóriuma dönt saját szabályzata szerint.

Az **Ezüst toll díjat** az igazgatóság javaslata és a nevelőtestület támogatása alapján olyan nyugdíjas vagy nyugdíjba vonuló kolléga kaphatja meg, aki több évtizeden át tanított iskolánkban, s vezetőként vagy/és szaktanárként kiemelkedő munkát végzett, tevékeny szerepet vállalt az iskola életében, továbbá a Trefort hírnevének öregbítésében is szerepet vállalt. A díjjal járó költségeket a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány finanszírozza.

A nevelőtestület átruházott jogköreivel kapcsolatosan a különböző kuratóriumokat, bizottságokat, testületeket a következő nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettség terheli. A feladatok ellátásával megbízott kuratóriumok, bizottságok, testületek az igazgató által meghatározott módon és gyakorisággal számolnak be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület véleményét a jogszabályokban meghatározott eseteken kívül ki kell kérni a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így különösen

a) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programról,
b) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület értékelő feladata:

A nevelőtestület az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

2.2.5 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) javaslatot tesz szakterületén a tantárgyfelosztásra,
b) javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
c) javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
d) javaslatot tesz a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználására,
e) közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és leltári nyilvántartásáért,
f) részt vesz a tantárgy-pedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban,
g) megvitatja a szakmai kérdéseket,
h) szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
i) felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
j) javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
k) lehetőség szerint szakszerűen helyettesíti a hiányzó kollegákat,
l) elkészíti a munkaközösség továbbképzési programját.

2.2.6 A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség képviseletét és munkája koordinálását látja el. Feladatára a munkaközösség javaslata alapján az igazgató egy évre ad megbízást.

Munkájáért a munkaközösség-vezetői megbízás ellátására tekintettel a gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg, mint alap 3-6 %-ának megfelelő megbízási díjban részesül. A munkaközösség-vezetéssel összefüggő tevékenységet a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban.

Feladatai:

a) összefogja a szakmai munkaközösség tantárgy-pedagógiai munkáját és adminisztrációját,
b) a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése a költségvetési keretek ismeretében,
c) az érettségi, felvételi, osztályozó és átvételi vizsgákkal kapcsolatos szaktárgyi feladatok koordinálása, és az eredmények elemzése,
d) elősegíti a szaktanári állásra beadott pályázatok elbírálását azzal, hogy a pályázó óráját meglátogatja és véleményezi,
e) figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkáját,
f) rendszeresen kapcsolatot tart az egyetem szakmódszertani oktatóival,
g) javaslatot készít a tanárképzési igazgatóhelyettesnek a tanárjelöltek munkaközösségen belüli elosztására,

h) koordinálja a tanárjelöltek munkaközösségen belüli feladatait és módszertani megbeszélést szervez részükre,
i) szükség szerint bevonja a külső vezetőtanárokat a tanárképzési feladatok megoldásába,
j) képviseli szakmai és felkérés esetén személyi kérdésekben a munkaközösségi tagok érdekeit,
k) tagja a munkaközösség-vezetők testületének,
l) segítséget nyújt az iskolavezetésnek a hiányzó kollega szakszerű helyettesítésének megszervezésében,
m) a tanév végén írásos beszámolót készít az igazgató, valamint az iskolai évkönyv számára,
n) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon,
o) véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség tagjait érintő jutalmazásról, béremelésről és kitüntetésre való felterjesztésről.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái, rendje:

Személyes és elektronikus kommunikációs csatornákon keresztül történik. A munkaközösség-vezetők heti egyszer tanácskoznak az iskola vezetésével, majd heti egy munkaközösségi értekezlet keretében megvitatják az aktualitásokat a munkaközösség tagjaival, aminek eredményét továbbítják az iskola vezetőségének.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében az intézményben folyamatos.

2.2.7 Szülői szervezet

Az osztályok szülői szervezetét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják. Az osztály szülői szervezete egy vagy több tagját megbízza, hogy képviselje az osztályt az iskolai szülői szervezetben. Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet két tagja részt vesz a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának munkájában.

Az iskola mellett nem működik az Nkt. 73. § (2) bekezdés szerinti iskolaszék.

A szülői szervezet, közösség véleményét a jogszabályokban előírt esetekben ki kell kérni

A vezetők, valamint az iskolai szülői szervezet, munkaközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

Az iskolai szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról, valamint a köznevelési törvényben előírt esetekben kikéri véleményét.

A szülői szervezet az igazgató munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves módszerrel értékeli.

2.2.8 A diákönkormányzat

A Diákönkormányzatot az iskola tanulói hozzák létre érdekeik képviseletének, jogaik érvényesítésének, kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszközeként. Képviseletükkel demokratikusan választott diákképviselőket bíznak meg. A Diákönkormányzat működésének szabályait az iskola házirendje és a képviselők által kidolgozott, és a nevelőtestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Diákönkormányzatot osztályonként megválasztott diákképviselők alkotják. Vezetője a diákpolgármester.

A Diákönkormányzat véleményét továbbá ki kell kérni az Nkt. 48. § (4) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdésében foglaltakon túl a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontjára is figyelemmel az alábbi ügyekben:

a) szabadidős tevékenységek, iskolán kívüli programok helyszíneinek kiválasztásában.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje az alábbi:

A Diákönkormányzat működését segíti és az iskola igazgatósága és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartást biztosítja a képviselők által felkért, és az igazgató által megbízott diákszervező tanár.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) az alábbiak szerint történik:

A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja termeinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez működését nem korlátozza. Működésének további anyagi feltételeit - lehetőség szerint - részben az iskolai normatívából, részben a Trefort Gyakorlóiskola Alapítványhoz benyújtott pályázatokon elnyert összegből, valamint saját bevételeiből biztosítja.

2.2.9 A köznevelési intézményben ellátandó munkakörök, feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az intézmény alkalmazásában állók – figyelemmel az Alapító okiratban foglaltakra, továbbá a Púétv. és végrehajtási rendeleteinek rendelkezésére – köznevelésben foglalkoztatottaknak, azaz köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személynek és köznevelési dolgozónak minősülnek. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonyára, jogaira és kötelességeire a Púétv. , a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Nkt., és a Púétv. vhr. rendelkezései, valamint a köznevelési intézmény szabályzatainak a vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kötelezettségeit a Púétv. 67. §-a sorolja fel, amelyeknek az intézmény alkalmazottai kötelesek eleget tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokra a Púétv. 74. §-ában foglaltak az irányadóak.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát a Púétv. vhr. 1. melléklete határozza meg a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésére is figyelemmel.

2.2.10 A pedagógusok

A köznevelési intézményben pedagógus munkakör ellátására alkalmazható, aki a Púétv. 4-5. §, 26-27.§, és 37.§-ában foglaltaknak, a Púétv. vhr. II. és III. Fejezetében, és 2. mellékletében foglaltaknak megfelel, és az ott 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.

A pedagógus feladatai a fentieken kívül:

a) munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
b) betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
c) szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzi magát,
d) megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,

e) írásban és szóban - a félév során időben egyenletes elosztással - méri tanítványai teljesítményét, az osztályzatokat beírja az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzat alapján,
f) az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzat alapján beírja a megtartott órákat, a hiányzó és a késő tanulók nevét, a késések időtartamát,
g) ha a diák tanulmányi verseny miatt hiányzik, a szaktanár e-mailben előzetesen értesíti a hiányzással érintett órákat tartó szaktanárokat,
h) szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként,
i) vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi vizsgákon,
j) felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
k) felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
l) részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
m) naprakészen nyomon követi az iskola hivatalos levelezését
n) kapcsolatot tart a szülőkkel félévente egy vagy kettő iskolai délutáni szülői fogadás keretében, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszélés szerint,
o) megtartja a házirend szabályait,
p) betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenti az igazgatóság ügyeletes tagjának,
q) a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelzi az igazgatóság ügyeletes tagjának,
r) a hivatali titkot megtartja,
s) a tanév első hetében ismerteti a tanulókkal a tantárgyi követelményeket, és azt, hogy milyen módon lehet javítani, pótolni,
t) azonnal – ha tanárjelölt tanít, a következő órán – közli a szóbeli feleletre kapott érdemjegyet,
u) legkésőbb a dolgozat megírását követő 10. tanítási nap utáni első tanórán közli az írásbeli dolgozat eredményét és módot ad a kijavított dolgozat megtekintésére. Nem időben kijavított és kiosztott dolgozat esetén a diáknak joga van órarend szerinti tanóra keretén belül javítási lehetőségre, a tanuló számára ilyen esetben legalább egy hét felkészülési időt biztosít,
v) előzetes bejelentés nélkül a megelőző egy hét vagy két tanítási óra anyagából írat dolgozatot, egyéb dolgozatok időpontját legalább egy héttel korábban közli az osztállyal (csoporttal); témazáró dolgozatot az azonos témában íratott korábbi dolgozat kiosztását követő óránál korábban nem írat. Témazáró időpontjának kijelölésénél tekintettel van arra, hogy a diák egy napon legfeljebb két, egy héten legfeljebb hat témazáró dolgozat megírására kötelezhető.

Figyelemmel az Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltakra a pedagógus munkakörével összefüggésben különösen az alábbi informatikai eszközöket használhatja az arra vonatkozó szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével:

- Eduroam (WiFi hálózat)
- iskola által üzemeltetett helyi hálózat szolgáltatásai
- a fenntartó által biztosított levelezőrendszer, MS Office, és OneDrive tárhely
- a fenntartó által TÜSZ keretében karbantartott nyomtatók/fénymásolók (fszt fénymásoló, I. em. fizika előtér, II. em. angol tanári, III. em. kémia)
- a tanári szobákban elhelyezett számítógép(ek)
- a Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára (RRF-1.2.1-2021-2021-00001) projekt során kapott laptop
- a tantermekben lévő okostévék, interaktív kijelzők, projektorok

A pedagógus feladatait egyebekben részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógust más pedagógus vagy munkaköri leírásában erre kijelölt személy, ennek hiányában a pedagógusok helyettesítésére vonatkozó igazgatói utasítás szerinti személy helyettesítheti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

2.2.11 Az osztályfőnök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

Munkájáért az osztályfőnöki megbízás ellátására tekintettel a gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg, mint alap 6-16 %-ának megfelelő megbízási díjban részesül. Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban.

Az osztályfőnök feladatai különösen:

a) a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
c) figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
d) elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját,
e) közreműködik az osztály diákéletének alakításában,
f) jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
g) tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
h) félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
i) előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
j) gondoskodik arról, hogy az osztály életéről beszámoló készüljön az iskolai évkönyv számára,
k) elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat,
l) segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.
m) részt vesz, felügyel, kísér iskolai rendezvényeken. E körben végzett nagyobb mértékű munkája miatt az osztályfőnök mentesül a folyósügyelet, a versenyfelügyelet és a nem szakszerű helyettesítés alól.
n) vizsgáztat a rendkívüli felvételi eljárásban,
o) bemutatja az osztályfőnöki munkát az osztályban tanító tanárjelölteknek és a lehetőségek szerint bevonja őket az osztály életébe,
p) közreműködik az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
q) előkészíti az éves tanulmányi kirándulást, erdei iskolát, felkéri a kísérőtanárt,
r) további kirándulásokat és egyéb osztályprogramokat szervez,
s) a pedagógiai programban nem szereplő kirándulási napokon kísér, felügyel.

a pedagógiai programban szereplő kirándulási, nomád tábori napokon kísér, felügyel.

2.2.12 Osztályfőnöki munkaközösség

Az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnáziumban osztályfőnöki munkaközösség működik.

A munkaközösség feladatai:

- segíti az osztályfőnökök, helyetteseik és a nevelőtestület többi tagjának együttműködését;
- pedagógiai és szervezési ügyekben segíti az osztályfőnöki munkát;
- az osztályfőnöki munkával összefüggő pedagógiai problémákra és az iskolai programokra vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg;
- kiemelten segíti a pályakezdő osztályfőnököket.

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai az osztályfőnökök, de tanácskozási joggal az osztályfőnök-helyettesek is részt vehetnek a megbeszéléseken.

Az osztályfőnöki munkaközösség szótöbbséggel alakítja ki álláspontját. Szavazati joga minden osztály egy képviselőjének van.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület tagjai közül a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladatai különösen:

- előkészíti, összehívja és vezeti az osztályfőnöki munkaközösség megbeszéléseit;
- a megbeszélésekről készített összegzéseket eljuttatja a munkaközösség tagjainak és az iskola vezetésének

2.2.13 A diákönkormányzat működését segítő tanár

Összefogja az iskola diákéletének működését. A diákönkormányzat felkérését figyelembe véve az igazgató bízza meg. A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban.

Feladatai:

a) segíti a diákönkormányzat munkáját,
b) kezdeményezi, figyelemmel kíséri és összehangolja a DÖK-rendezvényeket,
c) a tanév végén írásos beszámolót készít az igazgató, valamint az iskolai évkönyv számára.

2.2.14 Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes foglalkoztatottjának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője az Nkt. 69. § (2) bekezdés f) pontja alapján meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi támogatót bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

2.2.15 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök képesítési szintjét a Púétv. vhr. 3. melléklete határozza meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel a nevelési-oktatási intézményben:

a) a foglalkozások, tanítási órák előkészítésében

b) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
c) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
d) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletében,
e) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
f) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
g) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységben,
h) az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében,
i) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködésben,
j) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásában,
k) iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
l) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezésében,

Az intézmény

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:
    - az iskolai adminisztráció szabályszerű működtetéséhez, a szükséges nyomtatványok, és a nyilvántartások vezetéséhez iskolatitkárt,
    - a jogszabályban előírt feladatok ellátására iskolapszichológust,
    - könyvtárost,
    - az iskolai számítógép hálózat felügyeletére rendszergazdát,
    - a fizika, kémia és biológia oktatás támogatásához laboránst,

b) köznevelési dolgozóként munkaviszonyban:
    - az intézmény működtetéséhez szükséges technikai feltételek biztosításához, az érintett dolgozók munkájának szervezéséhez gazdasági ügyintézőt,
    - az iskolába való be és kilépés ellenőrzésére portást,
    - az épület napi üzemeltetésre iskolagondnokot,
    - az iskola alapítványa ügyeinek intézéséhez alapítványi munkatársat,
    - munkatársat a projektek koordinálására,
    - a hibák elhárítására karbantartót,
    - a gyengeáramú hálózatok, nyomtatók, kijelzők és a leltár kezelésére technikust,
    - a napi takarítás elvégzéséhez takarítót

foglalkoztat.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek és a köznevelési dolgozók feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétükben őket a munkaköri leírásában erre kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítésre kijelölt személy távolléte esetén a helyettest az igazgató jelöli ki.

2.2.16 A belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

A belső kapcsolattartás elsősorban szóban, ímélben esetenként online eszközökkel vagy az iskolarádió segítségével zajlik. Az értekezletekre kijelölt nap hétfő.

Az iskola vezetősége minden héten vezetőségi értekezletet tart.

A munkaközösségvezetők minden héten a vezetőség tagjaival együtt munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak.

Nevelőtestületi Tanács minden héten – amennyiben ezt szükségesnek tartja – egyeztet a vezetőséggel.

Az éves ütemterv és a helyettesítési rend elektronikusan elérhető a megadott módon. A napi helyettesítési rend az iskola bejáratánál is kifüggesztésre kerül.

A munkaközösségeknek és a nevelőtestületnek a rendelkezésére áll a dokumentumok megosztásához vagy online egyeztetéshez a fenntartó által biztosított Teams felület.

2.2.17 A fenntartó felsőoktatási intézménnyel való kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmények irányítása és felügyelete körében a rektort az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Koordinációs Központ segíti. A Rektori Koordinációs Központtal a köznevelési intézmény részéről az elsődlegesen az igazgató, operatív feladatok ellátása esetén esetenként a gazdasági igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A tanárképzési igazhatóhelyettes tartja a kapcsolatot a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem alábbi szervezeti egységeivel:

a) az ELTE Köznevelési Bizottságával,
b) az ELTE Tanárképző Központtal,
c) az egyes karok módszertani oktatóival.

A gazdasági igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot az ELTE alábbi szervezeti egységeivel:

a) az ELTE Informatikai Igazgatóságával,
b) az ELTE Gazdasági Főigazgatóságával, ezen belül főleg a Központi Gazdasági Hivatallal,
c) az ELTE Műszaki Főigazgatóságával,
d) az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságával, ezen belül a Jogi Igazgatósággal és az Emberi Erőforrás Igazgatósággal.

A gazdasági ügyinéző kapcsolatot tart

a) az ELTE Gazdasági Főigazgatóságával, ezen belül főleg a Központi Gazdasági Hivatallal
b) az ELTE Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóságával, ezen belül az Emberi Erőforrás Igazgatósággal.

A gondnok kapcsolatot tart

a) az ELTE Műszaki Főigazgatóságával.

2.2.18 A külső kapcsolattartás rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Meghatározott területeken az igazgatóhelyettesek és más felelősök tartják a közvetlen kapcsolatot.

A Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók vezetőivel az igazgató vagy valamely helyettese tart kapcsolatot.

A versenyekkel kapcsolatos ügyeket a szervezési igazgatóhelyettes, a pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatban a kijelölt felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Iskola egészségügyi szolgáltató, az iskolaorvos és a védőnő munkáját az igazgató a titkárságon keresztül szervezi. A kötelező vizsgálatokat és oltásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskolai munkát a legkevésbé zavarja.

A gyermekjóléti szolgálatok felé vezetői szinten az igazgató képviseli az iskolát. A kapcsolattartás módját és tartalmát együttműködési megállapodásban szabályozzák a felek. A közvetlen kapcsolattartás az iskolapszichológus feladata.

A partner intézményekkel vezetői szintű kapcsolattartó az igazgató. A konkrét együttműködések szervezője egy-egy program lebonyolításával megbízott felelős tanár.

Kiemelt együttműködési partnerek:

iskolák:

- - ELTE gyakorló köznevelési intézmények
- - külföldi partneriskolák

intézmények, szervezetek:

- - Nemzeti Pedagógus Kar (NPK)
- - Gyakorlóiskolák Iskolaszövetsége (GYISZ) – az iskola éves tagdíjat fizet
- - Gimnáziumok Országos Szövetsége (GOSZ) – az iskola éves tagdíjat fizet
- - Élenjáró Gimnáziumok Igazgatói Grémiuma (ÉGIG)
- - Európai Parlament Modell (MEP)
- - szakmai szervezetek, egyesületek (többek között: Ungarischer Deutschlehrerverband) – UDV, Történelemoktatók Szervezete – SZE, Franciatanárok Egyesülete)

egyetemek:

- - Eötvös Loránd Tudományegyetem (ELTE) mint fenntartó
- - Semmelweis Egyetem (SE) kiemelt partneriskolája vagyunk
- - Nemzeti Tudósképző Akadémia és a Szegedi Tudományegyetem (SZTE)

A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató kapcsolatot tart fenn:

- a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

3. A gyakorlóiskola működési rendje

3.1 Az iskola munkarendje

3.1.1 A tanév rendje

A tanév rendjét a miniszter rendelete alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával a gyakorlóiskola éves munkatervében határozza meg. A munkaterv fél évre előre tartalmazza, hogy mely napokon mely tanítási órák maradnak el, és hogy a diákoknak mikor kötelező tanítási időn kívüli programokon részt venniük.

A munkaterv megváltoztatásáról, kiegészítéséről az igazgató a nevelőtestület bevonásával – sürgős esetben, ha annak szabályszerű összehívására nincs elegendő idő, a munkaközösség-vezetői testület bevonásával – dönt. A havi teendők pontos időbeosztásáról az igazgatóság a nevelőtestület tagjait rendszeresen írásban tájékoztatja.

3.1.2 A tanítás heti és napi rendje

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad. Óracserére és tanórák elhagyására csak az igazgató előzetes engedélye esetén kerülhet sor. A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti.

A folyosóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el az igazgató jóváhagyásával.

3.1.3 A nyitva tartás és az épületbe való belépés rendje – a gyermekek és tanulók, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodása

A gyakorlóiskola tanítási napokon reggel 6.45 óra és este 19.30 óra között tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A tanítási szünetekben a tanulók és szüleik kéthetente egy alkalommal 8 és 12 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket.

Tanítási napokon a késve érkező tanulókat a portás a szélfogó előtti részben megállítja, és nevüket, osztályukat, valamint a belépés időpontját rögzíti. A teljes listát csak az iskola vezetősége jogosult elkérni, azonban az osztályfőnökök a saját osztályukra vonatkozó adatokat a portástól kérésük esetén megkapják.

A tanulók tanítási napokon 8 óra és 11.45 között csak kilépési engedéllyel hagyhatják el az épületet. Az eseti kilépési engedély akkor válik érvényessé, ha azt az osztályfőnök (is) aláírja, az igazgató engedélyezi és a titkárságon pecséttel látják el. Az állandó kilépésre jogosultak listáját a titkárság az osztályfőnököktől kapott információk alapján összegyűjti, azt az igazgató engedélyezi, aláírásával és az iskola pecsétjével hitelesíti. A portás a lista alapján engedi ki a tanulókat.

Aki nem áll jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, azt a portás a szélfogó előtti térben megállítja, és telefonon keresztül értesíti a keresett személyt, ha az nem elérhető, akkor a titkárságot. Ha a belépést a keresett fél visszaigazolja, akkor az illető beléphet és a portás útmutatása alapján felmehet a megadott helyiségbe.

Az iskolába történő be- és kilépéseket az iskolai kamerarendszer automatikusan rögzíti, egyes esetekben az igazgató utasítására a portai naplóba is rögzíteni kell (név, a belépés és távozás időpontja) ezeket az adatokat. Az iskola tanárjelöltjei belépő igazolványuk felmutatása után jöhetnek be az épületbe.

3.1.4 A tanulók felügyelete

A szünetekben a folyosón tanári felügyelet működik. Az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben tanulhatnak a diákok. A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

A tanulók felügyelete a tanár távolléte esetén a tanítási órákon a pedagógusok helyettesítésére vonatkozó igazgatói utasítás szerint történik.

Óraközi szünetekben a tanulók felügyeletére az iskola folyosóügyeletet szervez.

Lyukas órák időtartama alatt a tanulók a könyvtárban tartózkodnak.

3.1.5 Az ügyintézés ideje és a vezetők benntartózkodása

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézések időrendje a következő:

igazgatósági **7^{30}-16^{00}**

gazdasági **7^{00}-15^{00}**, esetenként pénteken: **7^{00}-14^{00}**

titkársági **7^{00}-16^{00}**, esetenként pénteken: **7^{00}-15^{00}**

könyvtár **7^{30}-15^{30}**, pénteken: **7^{30}-14^{30}**

Az igazgatósági ügyelet ideje alatt az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik.

3.1.6 Alkalmazottak benntartózkodása

Az alkalmazottak munkaidőben vagy azon kívül hivatalos ügyekben tartózkodhatnak az épületben. Pedagógusok esetében a pedagógus maga dönt arról, hogy munkaidejének a neveléssel-oktatással le nem kötött idejét részben vagy egészében az iskolában kívánja-e tölteni (nyitvatartási időben). A takarítók, portások, karbantartó, technikus és gondnok esetén a portán a jelenléti ív vezetése kötelező.

3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.2.1 A gyakorlóiskolában ellenőrzésre jogosultak:

a) az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területén,
b) az egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően és a tanárképzési munka teljes területén,
c) a munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett,
d) a gazdasági ügyintéző a pénzügyi elszámolások formai követelményeit illetően.

3.2.2 Az ellenőrzés módjai:

a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyeletek ellenőrzése,
b) az írásos dokumentumok vizsgálata,
c) tanulói munkák vizsgálata,
d) a szervezett tanulói, tanárjelölti és szülői vélemények megismerése,
e) beszámoltatás szóban és írásban.

3.2.3. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli. Az általánosítható tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

3.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai rendezvény szervezője a szervezés megkezdésekor egyeztet az osztályfőnökkel, aki jelzi, ha a szereplést a diák magatartása, szorgalma, tanulmányi eredménye miatt vagy más okból nem javasolja.

3.3.1 Iskola- vagy évfolyamszinten kötelező rendezvények

a) tanévnyitó ünnepély
b) verébavatás – a hetedikesek tréfás avatása (7. és 8. évfolyam)
c) megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
d) megemlékezés október 23-ról
e) Trefort-nap(ok) - tudományos diáknap, művészeti nap,
f) szalagavató bál (11. és 12. évfolyam)
g) karácsonyi hangverseny (7. évfolyam)

h) a felvételizők fogadása (7. évfolyam)
i) Farsangi Trefort bál (7-9. évfolyamok)
j) megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.)
k) megemlékezés március 15-ről
l) Holocaust emléknap (április 16.)
m) sportnap
n) ballagás – Trefort Ágoston-emlékérem átadása
o) osztálykirándulások, osztály- illetve iskolaprogramok a magyar, matematika és történelem írásbeli érettségi napjain
p) nomádtábor május és június – (9. évfolyam)
q) a Nemzeti Összetartozás emléknapja (június 4.)
r) tanévzáró ünnepség

3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.4.1 Egészségügyi felügyelet

Tanévenként meghatározott időpontban legalább heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban. A 7. és 8. évfolyamon tanulók tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetekben.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók az épületen kívül tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

3.4.2 Intézményi védő, óvó előírások

3.4.2.1. Balesetvédelem, teendők rosszullét esetén

A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal, ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A portán defibrillátor és a kisebb balesetek ellátására központi mentődoboz található. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Rosszullét esetén az osztályfőnök, az osztályfőnök helyettes, vagy az igazgató, illetve helyettesének írásos engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár értesíti a szülőket. Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

3.4.2.2. Tűz- és bombariadó

Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv az iskola portáján található. Tűz és bombariadó esetén a legfontosabb tennivalókat a tűz-és bombariadó rendjéről szóló szabályzat és intézkedési terv tartalmazza. Az iskola foglalkoztatottjai számára az egyetem által meghatározott időszakonként a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést kell tartani.

3.4.2.3 Az egészségre káros és a tudatmódosító cikkek fogyasztása

Iskolánkban – ide értve az iskola udvarát is – a tanulók, a foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a résztvevők számára a dohányzás és az egészségre káros más élvezeti és tudatmódosító cikkek fogyasztása is tilos!

3.4.2.4 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdés alapján az intézmény a szülő, más törvényes képviselő erre vonatkozó írásbeli kérelmére ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket, abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.

Az ellátást az intézmény az igazgató az alábbiak szerint biztosítja.

Az ellátásba legalább érettségi végzettséggel rendelkező az Oktatási Hivatal által előírt képzést elvégzett, az igazgató által kijelölt olyan munkatárs kapcsolódhat be, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A diabétesszel élő gyermekek ellátásával kapcsolatos és esteleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban lévő eljárás részletes szabályait az igazgató külön eljárásrendben határozza meg.

Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, aki az Nkt. 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot ellátja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

3.4.6 A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

A szülő, törvényes képviselő a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegsége fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek beiratkozásával vagy az újonnan felállított diagnózis kézhez vételével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatja. A gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából ezen adatot a köznevelési intézmény legfeljebb a gyermek jogviszonya, jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az érintett gyermekkel kapcsolatos információk a köznevelési intézmény minden alkalmazottjához eljussanak.

Allergiás reakció fellépése esetén minden esetben értesíteni kell a mentőket, az iskolagyermekorvosát, valamint a szülőket, törvényes képviselőket.

A súlyos allergiás reakciók szövődményeinek megakadályozására az intézményben az igazgató gondoskodik Epi-pen injekció beszerzéséről, melynek használatára a köznevelési intézmény alkalmazottai az intézmény gyermekorvosának segítségével készülnek fel. Az injekció biztonságos tárolásáról és alkalmazottak számára való hozzáférhetőségéről az igazgató az iskolaorvoson keresztül gondoskodik. A gyermek ellátásáról a mentő-diszpécser, illetve a gyermekorvos utasítása szerint kell gondoskodni. Csak az ő jóváhagyásukkal lehet alkalmazni az Epi-pen injekciót.

3.4.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármilyen az iskolában vagy külső iskolai rendezvényen történt rendkívüli eseményről tájékoztatni kell az iskola vezetőségét.

Az igazgatóság ügyeleti idejében történő rendkívüli eseményről

- elsősorban az igazgatót,

- ha ő nem található, akkor a beosztás szerinti ügyeletes vezetőségi tagot,
- végső sorban pedig bármely vezetőségi tagot haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgatóság ügyeleti idején kívül történő rendkívüli eseményről

- elsősorban az igazgatót telefonon,
- ha ő nem található, akkor pedig bármely vezetőségi tagot telefonon a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

3.5 A pedagógiai programról való tájékoztatáskérés módja

A köznevelési intézmény pedagógiai programja az Nkt. 26. § (1) bekezdésére is figyelemmel nyilvános dokumentum, amely az intézmény honlapján (www.trefort.elte.hu), az iskola titkárságán, a könyvtárban és az igazgatónál is hozzáférhető.

A pedagógiai programról előre egyeztett időpontban az igazgatónál lehet tájékoztatást kérni.

Erre tekintettel szülői kérés esetén a Titkárság ad tájékoztatást a pedagógiai programról, továbbá ilyen irányú kérés esetén a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.

3.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

3.6.1 Döntés az eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt.

3.6.2 A fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság öt tagú. Fegyelmi ügyekben az eljáró fegyelmi bizottság három, az ügyben nem érintett tagja jár el és hoz döntést. A fegyelmi bizottság négy tagját a nevelőtestület a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára választja meg, a bizottság ötödik tagja az igazgató. Ha nincs három, az ügyben nem érintett bizottsági tag, az igazgató póttagot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

3.6.3 A tanuló, a szülő, a képviselő és a diákönkormányzat és a nevelőtestület

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel is. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Az értesítésben meg kell jelölni a meghallgatás időpontját.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi határozat meghozatala előtt a fegyelmi bizottság kikéri a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményét. A fegyelmi ügyben véleményt nyilváníthat az osztályfőnöki munkaközösség.

Az ügyben eljáró bizottsági tagok maguk közül kijelölik azt a személyt, aki a tárgyalást vezeti.

3.6.4 A fegyelmi döntés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

3.6.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3.7 Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése

3.7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hivatalos dokumentumokat a gazdasági ügyintéző vagy a titkárság készíti elő, és azt az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

Esetenként a hitelesítést valamelyik helyettesére átruházhatja.

A dokumentumok iktatását a titkárság végzi, és az iskolai irattárban, illetve az ELTE irattárában visszakereshető módon tárolja.

3.7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztikai adatok
-

Az elektronikusan előállított és elektronikusan hitelesítendő dokumentumokat a gazdasági ügyintéző készíti elő, és annak érintettségétől függően az igazgató azt az egyetem által biztosított elektronikus aláíró rendszer segítségével, az egyetemi iktatórendszer segítségével (Poszeidon) vagy az egyetem által üzemeltetett vállalatirányítási rendszer segítségével (SAP) hitelesíti és tárolja. A központilag nem tárolt dokumentumok tárolása és rendszerezése az iskola szerverén történik.

Az iskola foglalkoztatottjai a dokumentumokat az egyetemi iktatórendszer segítségével (Poszeidon) vagy a fenntartó által meghatározott módon hitelesíti. A központilag nem tárolt dokumentumokat saját számítógépén tárolja.

3.8 Tanulók munkájának értékesítése

Amennyiben a tanuló az Nkt. 46. § (9) és (11) bekezdése szerint a köznevelési intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek biztosítása mellett a köznevelési intézmény tanulója által a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előállított és a köznevelési intézmény birtokába jutott dolog felett az intézmény szerzi meg a tulajdonjogot, a tanulót az előállított dologért egyszeri az igazgató által az eset összes körülményére tekintettel egyedileg meghatározott összegű díjazás illeti meg, abban az esetben, ha a köznevelési intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételt tesz szert. A dolog értékesítése hiányában a dolgot előállító tanulót díj nem illeti meg.

Az igazgató jogosult meghatározni a tanulóval kötendő megállapodás mintáját, ha a tanuló által alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából a köznevelési intézménynek bevétele származik. A díjazás szempontjai különösen az alábbiak, amely megfelelően figyelembe veszi a tanuló teljesítményét:

- a ráfordított idő mértéke,
- a tanuló életkora és a tanuló által előállított dolog életkornak való megfelelőssége.

Jelenleg az intézmény ilyen bevétellel nem rendelkezik.

3.9 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

3.9.1 Rendszeres foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti. A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb alkalmanként 45 perc vagy kétszer 45 perc, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

3.9.2 Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális és közintézmények látogatásai. Ezek a programok csak tanári felügyelettel szervezhetők. Az iskolán kívül tartott foglalkozást és az iskolában tartott, iskolai szintű programot a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. A tanulók kijelöléséről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A szervező tanár tájékoztatja az igazgatót és a titkárságot a kirándulás (vagy egyéb külső helyszínen szervezett program) időpontjáról, helyszínéről, az azon részt vevő tanulókról, a kísérő tanárokról,

valamint – kötelező iskolai program esetén – az azon részt nem vevő tanulókról. A kirándulás nem veszélyeztetheti a diákok és a kísérők testi épségét. Amennyiben az igazgató nem engedélyezi a kirándulást, abban az esetben erről a szülőket tájékoztatja. Ha a szülők ennek ellenére elengedik a gyerekeket a kirándulásra, abban az esetben az iskola ezért a kirándulásért felelősséget nem vállal.

Külföldi kirándulás esetén a gyerekeket kötelező utasbiztosítással biztosítani.

Az információáramlást biztosítani kell, ezért az összes elérhetőséget meg kell adni. A szülőkét, a szálláshelyét, a gyerekekét.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot. Az iskolán kívüli programokon a kísérő tanárok költségeit (utazás, szállás, közös étkezés, belépő stb.) a tanulók közösen fizetik. A szociálisan rászoruló diákok anyagi támogatására a szervező tanár pályázatot adhat be a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumához. A pályázathoz minden alkalommal kikéri az osztályfőnök véleményét is.

3.9.3 Tanórán kívüli foglalkozások és tanítási órák ütközése

Tanítási idő alatti tanórán kívüli program szervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

Egész tanítási napnál rövidebb programok

- Egész tanítási napnál rövidebb foglalkozás esetén a diákot a tanóráról az érintett órát tartó szaktanár hozzájárulásával lehet elkérni.

Egész tanítási napot (napokat) igénybe vevő programok

- A *diákcseréken kívül* további, egész tanítási napot (napokat) igénybe vevő tanórán kívüli program szervezésére az igazgató csak különösen indokolt esetben, a nevelőtestület – sürgős esetben, ha annak szabályszerű összehívása az idő rövidsége miatt nem lehetséges, a munkaközösség-vezetői testület – véleményének kikérésével ad engedélyt.
- A tizenkettedik évfolyamon az osztálykirándulás ideje: a tanév elején.
- A *diákcserét* úgy kell megszervezni, hogy a lehető legkisebb mértékben érintse a tanítási időt. A diákcsere itthoni része előtt legalább egy héttel a szervezők egyeztetést tartanak a programról az érintett órákat tartó szaktanárok részvételével. Egy diák tanévenként egy diákcserében vehet részt; különösen indokolt esetben e korlátozás alól az igazgató felmentést adhat. Diákcsere esetén a fogadó diákok legfeljebb egy tanítási napról vagy 6 tanóráról lehetnek távol.
- Az osztály tanítási idejében szervezett iskolai külföldi utazás, sítábor vagy diákcsere esetén a diák részvételéhez az osztályfőnök hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a szervező tanárnak megfelelő időben be kell szereznie. Az osztályfőnök a hozzájárulást akkor tagadhatja meg, ha
    - a diák igazolt és igazolatlan hiányzása a tervezett távolléttel együtt meghaladná a 150 tanítási órát, vagy valamely tárgyból a ténylegesen tervezett óraszám 20%-át, vagy
    - a diák magatartása a megelőző félévben rossz vagy változó volt, vagy az adott félévben intői, fegyelmi büntetése miatt nem kaphat jobb minősítést vagy fegyelmi eljárás van ellene folyamatban, vagy
    - a diák szorgalma a megelőző félévben hanyag vagy változó volt, vagy tanulmányi átlaga a megelőző félévben az osztály utolsó harmadába esett.

A foglalkozást szervező tanár e-mailben tájékoztatja a kollégákat a résztvevők tervezett névsoráról és a program időtartamáról, az osztályfőnök ezt követően három tanítási napon belül jelzi, ha a fenti akadályok valamelyike vagy más súlyos akadály fennáll. A megkezdett diákcserében való további részvételre a korlátozások nem vonatkoznak; különösen indokolt esetben a korlátozások alól az igazgató felmentést adhat.

3.10 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére

Általános szabályként a tanulók egészségét veszélyeztető esetben azonnal értesíteni kell a titkárságot, amely felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, illetve az iskolaorvossal vagy védőnővel, valamint az adott helyzet kezelésében érintett többi személlyel.

Sürgős beavatkozás esetén azonnal segítséget kell kérni a 112-es segélyhívószámon, majd értesíteni kell a titkárságot.

Az iskola portáján újraélesztő-készülék található.

Testnevelés órán bekövetkezett balesetet a testnevelők látnak el, egyszerűbb esetekben a náluk lévő eszközökkel (jégzselé, sebtapasz stb.), egyébként pedig a 112-es segélyszám hívásával.

A nagyobb iskolai rendezvényeken (szalagavató bál, Trefort bál) a rendezvény szervezője gondoskodik orvosi felügyeletről, a sportnap esetén mentőautóról. A nomádtáborba erre a célra előkészített és felszerelt orvosi táskát visz magával a táborvezető.

A tanulók tanév elején osztályfőnöki órán tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt, minden tanévben tűzriadó gyakorlatot tartunk.

Testnevelés, laboratóriumi gyakorlatok, digitális kultúra tanórák esetén a tanév elején érintés-, baleset és tűzvédelmi oktatást tart az illetékes tanár.

A foglalkoztatottak számára a munka- és tűzvédelmi oktatást a fenntartó saját hatáskörében szervezi.

4. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával – a szülő (Szülői Munkaközösség) és diákközösség (Diákönkormányzat) véleményezése után – készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján kerül közzétételre. A szabályzatot a magasabb szintű jogszabályok változása esetén, ennek hiányában ötévenként felül kell vizsgálni.

Hatályát veszti az az intézmény legutóbb 2022. április 4-én módosított, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet SZMR. 4/m. mellékletét képező szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet: 1. Adatkezelési szabályzat

2. Munkaköri leírás minták

3. Iskolai könyvtár SZMSZ-e

Függelék: Jogszabályok jegyzéke

1. melléklet

Adatkezelési szabályzathoz

Az intézmény a fenntartó Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend 6. melléklete szerinti Adatkezelési szabályzatot – a lentiek figyelembevételével megfelelően– alkalmazza figyelembe véve az intézmény sajátosságait is.

A szabályzat elérhetősége: https://www.elte.hu/dokumentumok/szmsz 6. melléklet.

Közvetlen link:

https://www.elte.hu/dstore/document/677/ELTE_SZMSZ_6mell_adatkezeles.pdf

Az iskola alkalmazottai a törvényben (Nkt. és Púétv.) meghatározott adatok kezelésére jogosultak. A tanulói adatok továbbítására az iskolán belül és a szülő felé az igazgató, szaktanár, osztályfőnök és megbízottjaik, más irányokba, valamint az alkalmazottak adatainak továbbítására az igazgató és megbízottja jogosult, minden esetben a törvény által megszabott keretek között.

Az intézményen belül keletkezett iratok kezelése:

Az intézményen belül keletkezett iratokat a titkárság iktatja, majd visszakereshető módon elhelyezi az iskola és az ELTE irattárában. Az iskolai irattárból az archiválandó íratok az Egyetem által meghatározott időpontokban és módon az egyetemi irattárba kerülnek.

2. melléklet

Munkaköri leírás-minták

(pedagógus)

Iktatószám:……..

Munkaköri leírás

Foglalkoztatott neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állószemély büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …….. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvényben előírtak alapján a középfokú nevelés 7-12. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

egyetem, szakos gimnáziumi tanár

Munkavégzés pontos helye:

ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium,
székhelye: 1088 Budapest, Trefort utca 8.

A munkáltató neve, székhelye:

ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium,
székhelye: 1088 Budapest, Trefort utca 8.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti …… óra *(teljes /részmunkaidő)*

Kötött munkaideje: heti ……. óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti ….. óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programja szerint végzi.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Beosztható középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint felügyeletre, illetve vizsgáztatásra.
- Munkakörével összefüggésben beosztható az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján).
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban, illetve elektronikus tájékoztatás alapján beosztható.
- Kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a foglalkoztatottat.

Szervezetben betöltött helye:

pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, …….. munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

a munkaközösség-vezető

Felettese:

az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóság által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt, azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.

Az igazgatóság által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt, azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

A feladatvégzéséhez kötődő speciális elvárások, követelmények:

a) A vonatkozó ágazati jogszabályok – különösen a nemzeti alaptanterv, a kapcsolódó kerettantervek, nemzeti köznevelési törvény – ismerete és az abban foglaltak betartása.
b) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
c) Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának. Összeállítja, megíratja és a Házirendnek megfelelően kijavítja az iskolai dolgozatokat, az osztályzatokat ismerteti a tanulókkal, és rögzíti a KRÉTA naplóba.
d) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
e) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható.
f) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezi magát.
g) Naprakészen követi az intézmény működésével kapcsolatos tudnivalókat személyes és elektronikus kommunikációs csatornákon keresztül.

Egyebek:

a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
b) Az aktuális jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozónak átadni.
c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202……

…….. …

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott esetleges egyéb munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 202…… …….

foglalkoztatott

Kapják:

1. foglalkoztatott
2. irattár / személyi anyag

3. melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

1 A könyvtár feladata

a) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
b) Tájékoztat a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
c) Tanórai foglalkozásokat tart.
d) Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot.
e) Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartós tankönyveket is. Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználódott tankönyveket pótolják.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

a) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja könyvtárközi kölcsönzést.
b) Gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt.

2 A könyvtár működése

a) Az iskola dolgozói, tanulói és a tanárjelöltek használják.
b) Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével fejleszti.
c) Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
d) A tanári szobákban letétbe helyezett dokumentumokért az adott munkaközösség felelős, a lelőhely-nyilvántartást a könyvtár vezeti.

3 A könyvtárhasználat szabályai

a) Díjtalanul lehet beiratkozni és a szolgáltatásokat igénybe venni.
b) A könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitva tartási ideje a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.
c) Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető, tanároknak egy tanévre, diákoknak négy hétre. A kölcsönzési idő - indokolt esetben, a dokumentum bemutatása mellett - meghosszabbítható.
d) A megrongálódott vagy elveszett dokumentumokat a kölcsönző személynek, a könyvtárossal történő egyeztetés után, azonos vagy hasonló kiadású dokumentummal pótolnia kell.
e) A kézikönyvek, a folyóiratok, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók.
f) Tanárjelöltek csak vezetőtanáruk írásbeli engedélyével kölcsönözhetnek.
g) A tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
h) A munkaközösségi letéti könyvtárak állományáért a munkaközösség tagjai felelnek. Hiányok esetén d) pontban foglaltak irányadók.

4 A könyvtár gyűjtőköre, az állománygyarapítás szempontjai

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak, az általános ismeretterjesztéshez, a pedagógusok továbbképzéséhez, valamint a tanárképzéshez szükséges könyvek, klasszikus szépirodalmi művek, kritikailag értékes, pedagógiailag hasznos kortárs irodalmi alkotások, kötelező olvasmányok (20-30 példányban), az országos tanulmányi versenyek és a különböző szaktárgyi versenyek ajánlott irodalma, a szakmai munkaközösségek által javasolt irodalom.

5 A könyvtáros feladata

a) A szakmai munkaközösségek bevonásával tervszerűen és következetesen gyarapítja a könyvállományt.
b) Állományba veszi a dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben.
c) Ellenőrzi a könyvtári állományt.
d) Kivonja, selejtezi, törli a könyvtári állományt.
e) Kezeli és védi a külön gyűjteményeket.
f) Katalógust szerkeszt (szerzői betűrendes, ETO, sorozati, leltári, folyóirat és letéti állományi).
g) Rekatalogizál.
h) A tanári szobákban elhelyezett letéti könyvtárakat fejleszti, ellenőrzi.
i) Kialakítja és megtartja a raktári rendet (szabadpolcos rendszerben).
j) Elhelyezi a könyveket (szépirodalom szerzői betűrendben, szakirodalom szakrendben, ezen belül betűrendben),
k) Megrendeli, érkezteti és selejtezi a folyóiratokat.
l) Nyilvántartja a kölcsönzéseket.
m) Segít az egyes szaktanárok által a könyvtárban tartott tanórák, szakkörök megszervezésében, előkészítésében,
n) Szervezetten fogadja a tanárjelölteket: ismerteti a könyvtárat, áttekinti szerepét a tanári munkában és az iskola életében.
o) A tanárjelöltek egyéni felkészülését segíti.
p) Kapcsolatot tart a tankönyvfelelős kollégával, tankönyvrendelés idején tájékoztatja a raktárban lévő tankönyvek típusáról és mennyiségéről.
q) Állományba veszi és kölcsönzi a tankönyveket. A jogszabályi előírásnak megfelelően az állomány többi részétől külön kezeli őket.

Függelék:

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi *törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról