

**Eötvös József Gimnázium és Kollégium**

**2890 Tata, Tanoda tér 5.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2024.**

## I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Eötvös József Gimnázium és Kollégium

2890 Tata, Tanoda tér 5.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### I.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötő erejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28. ) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. tv. végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatálybalépés időpontja: 2024. november 15.

## I.3. Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Bevezetés.....</b>	<b>2</b>
I.1.	<i>Az SZMSZ célja, tartalma .....</i>	2
I.2.	<i>Az SZMSZ hatálya.....</i>	3
I.3.	<i>Tartalomjegyzék .....</i>	3
<b>II.</b>	<b>Intézményi alapadatok.....</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Szervezeti felépítés .....</b>	<b>7</b>
III.1.	<i>A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....</i>	7
III.1.1.	Vezetők, vezetőség .....	7
III.1.2.	Pedagógusok közösségei .....	13
III.1.3.	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	17
III.1.4.	Tanulók közösségei .....	19
III.1.5.	Szülői szervezetek (közösségek) .....	21
III.1.6.	Iskolaszék.....	22
III.1.7.	Intézményi tanács.....	22
III.2.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....</i>	22
III.2.1.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	22
III.2.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .	24
III.2.3.	A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	24
III.2.4.	Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	24
III.2.5.	A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....	24
III.2.6.	A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája .....	25
III.2.7.	Kollégiummal való kapcsolattartás rendje .....	25
III.3.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	25
III.4.	<i>Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....</i>	26
III.4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	26
III.4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....	26
III.4.3.	Kollégium .....	27
III.5.	<i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja .....</i>	27
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>29</b>
IV.1.	<i>Az intézmény működési rendje.....</i>	29
IV.2.	<i>Az intézmény látogatása és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel .....</i>	35

IV.3.	<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....</i>	35
IV.4.	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</i>	37
IV.5.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</i>	39
IV.6.	<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai.....</i>	41
IV.7.	<i>A könyvtár működése.....</i>	45
IV.8.	<i>Az intézményi egészségügyi felügyelet, védő, óvó előírások .....</i>	51
IV.8.1.	<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....</i>	51
IV.8.2.	<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....</i>	52
IV.8.3.	<i>Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén .....</i>	52
IV.8.4.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</i>	54
IV.9.	<i>Egyéb működési szabályok.....</i>	55
IV.9.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....</i>	55
IV.9.2.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</i>	55
IV.9.3.	<i>Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....</i>	56
IV.9.4.	<i>A kollégiumra vonatkozó külön rendelkezések .....</i>	56
IV.10.	<i>Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....</i>	57
IV.11.	<i>Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....</i>	57
IV.11.1.	<i>Az iratkezelés szervezeti rendje.....</i>	58
IV.11.2.	<i>Az iratkezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök .....</i>	60
IV.11.3.	<i>Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető .....</i>	63
IV.11.4.	<i>Egyéb rendelkezések .....</i>	63
<b>V.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>65</b>
<b>MELLÉKLETEK:</b>	<b>.....</b>	<b>68</b>
<b>FÜGGELÉK:</b>	<b>.....</b>	<b>142</b>

**Intézményi alapadatok**

- Az intézmény neve: Eötvös József Gimnázium és Kollégium
- Az intézmény rövidített neve: Eötvös József Gimnázium
- Székhelye: 2890 Tata, Tanoda tér 5.
- Telephelye: 2890 Tata, Fáklya u. 4.
- Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
- OM azonosító: 201173
- Köznevelési alapfeladatai:
  - 2890 Tata, Tanoda tér 5.
    - Gimnáziumi nevelés, oktatás
      - Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 750 fő)
      - Évfolyamok száma: négy
      - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar)
      - két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
      - köznevelési típusú sportiskola
      - Arany János Tehetséggondozó Program
    - Iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
    - Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
    - ECDL vizsgáztatás, DSD vizsgáztatás
  - 2890 Tata, Fáklya u. 4.
    - Kollégiumi ellátás
      - Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 135 fő)
      - Arany János Tehetséggondozó Program
    - A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (AJTP programban részt vevő tanulók részére)
- A fenntartó neve és címe: Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.
- Az intézmény jogállása: a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű, szakmai tekintetben önálló szervezeti egysége
- szervezeti egységkódja: KA8201
- Az intézmény képviselője: igazgató

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

*Hosszú bélyegző:*

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata

2890, Tata, Tanoda tér 5.

OM-KÓD: **201173**

*Körbélyegző:*

Eötvös József Gimnázium és Kollégium Tata  
2890, Tata, Tanoda tér 5.  
OM-KÓD: **201173**

*A két tanítási nyelvű gimnáziumi tagozat kör bélyegzője*

Eötvös József Gimnázium Két tanítási nyelvű tagozat  
2890, Tata, Tanoda tér 5.  
OM-KÓD: **201173**

*Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:*

igazgató, kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. Az átvételt az átvevő személy aláírásával igazolja.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

## **II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az Eötvös József Gimnázium és Kollégium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 7. §-a szerint többcélú köznevelési intézmény, amely

- a székhelyén a gimnázium nevelés-oktatás,
- a telephelyén működő intézményegységben a kollégiumi nevelés-oktatás feladatait látja el (a kollégiumi intézményegység a továbbiakban: kollégium).

### **II.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

#### **II.1.1. Vezetők, vezetőség**

- **Az intézmény igazgatója**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§ (1) alapján az intézmény vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, és képviseli az intézményt.

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért
  - a nevelőtestület vezetéséért
  - a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
  - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel való együttműködésért
  - nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megrendezéséért
  - gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
  - a tanulóbalesetek megelőzéséért
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
  - a pedagógusétika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - a tanulók felvételével kapcsolatos vezetői feladatok elvégzéséért
  - az intézmény pedagógusainak teljesítményértékeléséért
  - a munkaköri leírásában meghatározott további területekért.
- **Az igazgató helyettesítése:**
    - Távolléte esetén teljes hatáskörében az általános igazgatóhelyettes, az ő távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Munkaköri leírásuk szerinti ügyekben: kollégiumvezető, igazgatóhelyettesek.
- Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
- Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítést.

• **Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok. (általános, szakmai)
- A munkavégzés ellenőrzése. (általános, szakmai)
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése. (általános)
- A vizsgák szervezése. (szakmai)
- Az iskolai dokumentumok elkészítése. (általános, szakmai)
- A statisztikák elkészítése. (szakmai)
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése. (általános)
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. (általános)
- A választható tantárgyak körének meghatározása. (általános, szakmai)
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása. (általános)
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése. (szakmai)
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése. (általános, szakmai)
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére. (szakmai)
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés. (általános, szakmai)
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása. (általános)
- KIR személyi nyilvántartás ellenőrzése (szakmai).

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



- **A többcélú intézmény szűkebb vezetősége:**

Tagjai az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető (intézményegység-vezető) és az AJTP programfelelős.

- **Az intézmény kibővített vezetősége:**

Tagjai az igazgató és igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, AJTP programfelelős, a munkaközösség-vezetők.

Hatásköre: véleményező, egyeztető, javaslattevő, döntést előkészítő.

- **Az igazgató közvetlen munkatársai és feladataik**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, az AJTP programfelelős, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok.

Az igazgatóhelyettesek kollégiumvezető és AJTP programfelelős feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató mellett a gimnáziumi és kollégium munkát az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, AJTP programfelelős segítik, szervezik, irányítják és ellenőrzik. A vezetők felelnek a tantestületi döntések végrehajtásáért és az elfogadott pedagógiai program, valamint az éves munkaterv megvalósításáért.

Az iskolai feladatok indokoltá teszik, hogy az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket, az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az arányos munkaelosztás, az összhang megteremtése és az információcsere biztosítása. Emellett az igazgatóhelyetteseknek és a kollégiumvezetőnek tájékozottnak kell lenniük a többcélú intézmény minden lényeges ügyéről. Munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak és tájékoztatják a tantestületet.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és az AJTP programfelelős részt vesznek a tantestület értekezleteinek előkészítésében.

Az igazgató mellett, az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető és az AJTP programfelelős az iskola tanévi munkatervében meghatározott ellenőrzési terv alapján tanítási órákat, csoportfoglalkozásokat látogatnak.

- **A kollégiumvezető (intézményegység-vezető)**

A kollégium vezetője felelős a kollégium területén a vezetői feladatokat ellátni, a munkaköri leírása szerint.

A kollégiumvezető az AJTP programgazda feladatait is ellátja. A kollégiumvezető feladatkörébe tartozik

- a kollégium vezetőjeként bekapcsolódik az összevont intézmény oktató-nevelő munkájába, annak értékelésébe, innovációs törekvéseibe
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok (kollégiumi nevelőtanárok) teljesítményének értékelésben
- minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt igazgatóhelyettest
- vezeti a kollégium nevelőtestületét
- elkészíti a kollégiumi nevelők beiskolázási és továbbképzési tervét
- a fenntartó engedélyével csoportvezetői feladatokat is elláthat
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását és ellenőrzését
- felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
- minősíti a nevelőtanári munkavégzést, értékeli a kollégium éves munkáját
- meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját
- folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, az egyedi megbízások teljesítését
- első fokon dönt a kollégiumi tanulók kollégiumi felvételéről
- beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok/kollégiumi dolgozók munkaköri leírását
- a kollégium nevelőtestületével egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét
- segíti és szorgalmazza a diákönkormányzat tevékenységét, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását
- az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátja, és a nevelőtestülettel együtt érvényesíti a jogszabályban biztosított gyermeki jogok érvényesülését
- ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén a biztonságos munkafeltételeket, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet, a kollégium rendjét, a közegészségügyi előírások betartását
- ellenőrzést végez minden olyan területen, mellyel az igazgató megbízza
- a vezetés szintjén összehangolja a más kollégiumokkal közös programokat, rendezvényeket
- képviseli a kollégiumot, valamint az igazgató megbízása esetén az összevont intézményt

- **A kollégiumvezető helyettesítése**

A kollégiumvezetőt távollétében az adott napra beosztott ügyeletes kollégiumi nevelőtanár helyettesíti (heti munkaidőbeosztás szerint). Többnapos távollét esetén az igazgató által írásban megbízott pedagógus helyettesíti.

- **Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót saját munkaterületükön teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Az igazgató teljes jogkörét távolléte, illetve akadályoztatása „**Az igazgató helyettesítése**” pontban leírtak szerint gyakorolják.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

Általános igazgatóhelyettes

- állandó összeköttetést tart a gimnáziummal kapcsolatban levő alapítványok kuratóriumaival, megszervezi az alapítványok és a gimnázium együttműködését, biztosítja az alapítványok által szervezett és finanszírozott tanulmányi programok és a gimnáziumi munkarend egyeztetését
- figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat
- irányítja, megszervezi és összesíti az érettségire felkészítő és idegen nyelvi csoportokba történő jelentkezést
- előkészíti az osztályozó, javító és pótló vizsgára való jelentkezést és megszervezi az vizsgákat
- elkészíti, megszervezi és ellenőrzi az órarendi, a tanári folyosóügyeleti és a terembeosztást; kiírja, nyilvántartja és összesíti az óracseréket és a helyettesítéseket, nyilvántartja a távolléteket
- megtervezi a gimnáziumi órák és szakkörök beírásának rendjét az elektronikus naplóba,
- összehangolja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tanulmányi programokat
- az iskola honlapjának működtetését koordinálja
- megszervezi a diákok jelentkezését az OKTV-re és a többi országos tanulmányi versenyre, megszervezi az iskolai fordulókat, kijavíttatja és továbbküldi a dolgozatokat, figyelemmel kíséri a továbbjutókat, gyűjti a tanév során elért eredményeket
- szervezi a diákok jutalmazásával kapcsolatos tantestületi munkát
- szervezi az iskolai szintű pályázatokat
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben

Szakmai igazgatóhelyettes

- előkészíti a kompetenciamérést
- megszervezi és irányítja az érettségi vizsgákat és a továbbtanulásra történő jelentkezést

- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat
- ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat (tájékoztatás, a továbbképzésen résztvevők nyilvántartása, segítése)
- megszervezi a felvételi vizsgákat, az eredményekről tájékoztatja a vizsgán résztvevőket (a titkárság segítségével)
- figyelemmel kíséri és értékeli a félévi és az év végi tanulmányi eredményeket
- felel az oktatási statisztika elkészítéséért
- gondoskodik az újonnan felvettek beíratásáról (a leendő osztályfőnökök és az iskolatitkárság segítségével).
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben

#### Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

- **Arany János Tehetséggondozó Program felelőse**

Az Arany János Tehetséggondozó Program felelősének feladatköre

A programfelelős mindkét intézményegységben szervezi és irányítja az Arany János Tehetséggondozó Program munkáját. Ennek keretében:

- a beiskolázásért felelős igazgatóhelyetttessel együttműködve tájékoztatja a programról az általános iskolákat, önkormányzatokat és a közvéleményt
- segíti a beiskolázást, megszervezi az érdeklődőkkel és szüleikkel a találkozót, a felvételi javaslatok kialakítását
- a tagozaton tanító tanárok továbbképzését megszervezi, segíti
- folyamatosan összehangolja a tagozaton folyó munkát
- az osztályfőnököket és a szaktanárokat folyamatosan ellátja a munkájukhoz szükséges információkkal, segíti az országos rendezvényekre, versenyekre történő felkészülést
- gondoskodik a mérési eredmények folyamatos hasznosításáról, tartja a kapcsolatot a mérési szakemberekkel
- nyilvántartja és elemzi a program kapcsán születő adatokat, eredményeket
- az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő iskolák egyesületében képviseli a gimnáziumot, kapcsolatot tart az irányító szervekkel
- ápolja a kapcsolatot a programban részt vevő többi intézménnyel

- napi munkakapcsolatban áll a kollégiummal, összehangolja a két intézményegység tehetséggondozó munkáját, szoros együttműködést valósít meg a kollégiumi programgazdával
- figyelemmel kíséri a program finanszírozását
- **Vezetési feladatok ellátásának biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy a feladatokat akadályoztatása miatt nem tudja ellátni:**

Akadályoztatása, vagy az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén teljes hatáskörében az általános igazgatóhelyettes, az ő távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **II.1.2. Pedagógusok közösségei**

A nevelőtestület – Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület működését a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A többcélú intézmény mindennapi munkáját két, a többcélú intézmény közös feladatait előtérbe helyező, de szakmailag önálló nevelőtestület önálló munkájával valósítja meg. A kollégiumi szakmai feladatok megvalósítója a kollégiumi tantestület.

- **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: a tanévnyitó, tanévzáró értekezlet; a félévi és év végi osztályozó értekezlet; a félévi értekezlet, beiskolázási értekezlet. Az állandó értekezleteken mind a gimnázium, mind a kollégium pedagógusai részt vesznek. A szorgalmi időben tartott nevelőtestületi értekezletek időpontjait a tanév helyi rendjében rögzíti az éves munkaterv, az időpontoknak illeszkednie kell az intézményegységek eltérő munkabeosztásához.

A gimnáziumi, illetve kollégiumi nevelőtestület heti rendszerességgel munkaértekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak húsz százaléka, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, továbbá ha azt az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az

igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett tanárok ötven százaléka jelen van.

A kollégium vezetője a kollégium munkatervében meghatározott módon szervezi és vezeti az intézményegység értekezleteit. Az értekezletekről az intézmény igazgatójának az értekezletet követő egy héten belül beszámol.

- **A nevelőtestület hatás- és feladatkörei**

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Közreműködői joga van az alábbi dokumentumok megalkotása során:

- a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el
- a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- az igazgató a munkatervet a nevelőtestület bevonásával készíti el

Véleményezési jogköre van:

- az öt évre szóló pedagógus továbbképzési program elkészítése során
- az egy tanítási évre szóló pedagógus beiskolázási terv elkészítése során
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A kollégiumi intézményegység pedagógus közösségének ezen kívül döntési joga van:

- az éves tanulói foglalkozási terv elfogadása tekintetében.

A kollégiumi intézményegység pedagógus közösségének ezen kívül véleményezési joga van:

- a kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásánál

- **A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeit a nevelőtestületből választott háromtagú fegyelmi bizottság vizsgálja ki, amelynek megválasztására a fegyelmi eljárás megindításakor kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A fentiekől eltérő esetekben a nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el. Esetenkénti átruházásról külön határozatban dönt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A munkaközösségek tagjai az intézmény főállású és részfoglalkozású, valamint az óraadó alkalmazottai.

A gimnáziumban tanító (főállású, részfoglalkozású) tanárok kötelezően részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, amely tantárgyat az adott tanévben tanítják. Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az osztályfőnöki munkaközösség munkájában is részt vesz a pedagógus.

A munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására a munkaközösség tagjai titkos szavazással munkaközösség-vezetőt javasolnak. A szavazás akkor eredményes, ha a munkaközösség tagjainak több mint fele ugyanarra a személyre szavaz.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg, a munkaközösség javaslata alapján. A megbízás három évre szól.

A gimnázium szakmai munkaközösségei: magyar nyelv és irodalom és művészeti; történelem és testnevelés; angol nyelv; idegen nyelvek (német, francia, latin, orosz és spanyol nyelv); matematika és informatika; természettudományos (fizika; kémia, földrajz és biológia); osztályfőnöki.

**Az intézményi szakmai munkaközösségek jogkörei és tevékenységei:**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ szerint a szakmai munkaközösség a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A vezető kiválasztásának szabályozása ebben az esetben az érdekeltek közötti megállapodás alapján történik.

A munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A több szaktárgyi munkaközösséghez tartozók a tanév elején választják meg, hogy a tantestületi döntéseket előkészítő, nem a szaktárgyakat érintő (általános) kérdésekről való döntés során melyik munkaközösség keretében vesznek részt.

**A szakmai munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban:**

- koordinálják az egész intézményben folyó nevelő-oktató munkát, fejlesztik szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- összeállítják az intézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

**A munkaközösség dönt (s ezt a havi vagy éves munkatervben rögzíti):**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az osztályozó vizsgák feladatlapjairól, a vizsgabizottság összetételéről
- a csoportok tantervi változatairól és a csoportbeosztásról
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásáról
- a belső továbbképzési programról
- a szaktárgyi versenyek módjáról, programjától
- a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról

**A munkaközösség javaslatot, előterjesztés tesz:**

- a munkaközösségvezető személyére
- kutatások és kísérletek kezdeményezésére
- az emelt szintű csoportok indítására vagy megszüntetésére és szervezésük módjára



- a tantestületet képviselő pedagógusok megbízására
- jutalmazásokra, kitüntetésekre
- a tantárgyfelosztásra

**Közreműködői joga van az alábbi dokumentum elkészítése során:**

- az egy tanítási évre szóló pedagógus beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki.

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását
- a pedagógiai programot annak elkészítése illetve módosítása során,
- az egy tanéve készülő pedagógus továbbképzési programot

**A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- az idegen nyelvi munkaközösség-vezető felelős a külföldi vendégtanár fogadásának megszervezéséért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a helyi tanterv mellékletétől eltérő tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- javaslatot tehet a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, igazgatói intézkedést kezdeményez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény kibővített vezetőségében, az igazgató és a tantestület előtt, valamint az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben

**II.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak****• Az iskolatitkárság**

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti.

A titkárság főbb feladatai:

- naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait;

- külön szabályzat szerint végzi az ügyiratkezelést és irattározást;
- szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést;
- intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket;
- vezeti és rendszerezi az értekezletek jegyzőkönyveit;
- rendben tartja a lezárt naplókát, a bizonyítványokat és az anyakönyveket;
- intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket;
- segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást;
- részt vesz a felvételi, a beiratkozás és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban;
- összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében;
- szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait;
- lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját;

Az iskolatitkárság dolgozóinak részletes feladatköreit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A titkárság munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.20, pénteken 7.30-13.30

A diákok hivatalos ügyeinek intézésére hétfőtől csütörtökig a 12.35-12.55-ös hosszú szünetben és 13.40-15.00-ig van mód, pénteken a 12.35-12.55-ös hosszú szünetben.

- **Rendszergazda**

Főbb feladatai:

- Az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetése.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Előkészíti a digitális kultúra érettségi vizsgák valamint az országos mérések technikai környezetét, valamint biztosítja a vizsgák zavartalan lebonyolítását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A rendszergazda munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.20, pénteken 7.30-13.30

- **Laboráns**

Főbb feladatai:

- A laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
- A rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A laboráns munkaideje: heti 20 óra, beosztása tanévenként a szakmai feladatokhoz igazítva (napi maximum 6 óra, minimum 3 óra)

- **Pedagógiai asszisztens (a kollégiumban):**

Főbb feladatai:

- A pedagógiai asszisztens alapvető feladata a köznevelési intézmény zavartalan, szabályos működéséhez és fenntartásához szükséges rend fenntartása
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: vasárnaptól keddig és csütörtök 21.00-7.20

#### **II.1.4. Tanulók közösségei**

- **A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatják létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezetőség áll. A tanulóifjúságot az intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákvezetőség képviseli és gyakorolja a diákönkormányzatot megillető jogokat. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és az iskola vagy a kollégium vezetőségéhez fordulhat.

A diákönkormányzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (2) bekezdésével összhangban:

- dönt saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés), a kollégiumi közgyűlés az intézmény tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amelyen az intézmény minden diákja részt vehet. A diákközgyűlésen részt vesz az intézmény minden vezetője, a gimnázium minden tanára, valamint a diákok ügyeivel közvetlenül foglalkozó dolgozója. Az igazgatónak és az iskolai diákvezetőség megbízottjának tájékoztatója után a tanulóközösségek (osztályok, diákkörök stb.) által megbízott diákok kapnak először lehetőséget észrevételeik, javaslataik elmondására. Ezt követően a diákközgyűlésen bármelyik tanuló, illetve felnőtt megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A levezető elnököt az iskolai diákvezetőség egyetértésével az igazgató bízza meg.

- **A diákkörök**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 48. § alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A diákkör tagjai érdekeik képviselőjére, a szervezéssel és a vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátására diákvezetőséget alakíthatnak. A diákkör a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt a saját működéséről és a tevékenységét segítő személy felkéréséről.

Az iskolai diákvezetőség javaslata alapján - a házirend elveit alapul véve - az igazgató engedélyezi a diákkörök működését.

- **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) egy részét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztály küldötteseket delegál az intézmény diákönkormányzatába.

Az iskola minden tanulója számára az osztálygyűlés az a diákfórum, ahol véleményét, javaslatait, kezdeményezéseit elmondhatja. Osztálygyűlést az osztályfőnök jelenlétében lehet tartani. Az osztályra vonatkozóan az osztálygyűlés gyakorolja a tanulói közösséget megillető jogokat.

Az osztálygyűlés az iskolai életre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a diákközgyűlésen, az osztály képviselője terjesztheti elő. A diákközgyűlésen minden tanuló részt vehet, egyéni véleményt nyilváníthat és kérdezhet.

Indokolt esetben - az osztályfőnök egyetértésével - osztálygyűlés hívható össze. Össze kell hívni az osztálygyűlést, ha az osztály tanulóinak a többsége kéri.

A tanulók az osztálygyűlésen nyilváníthatnak véleményt az őket érintő problémákról, felvetésekről. Az osztálygyűlés a véleményeket megvitatja, és állásfoglalása alapján a

közösség érdekeit szolgáló javaslatokat az osztályfőnök és az osztály megbízott képviselői eljuttatják az iskola vezetőihez, a tantestülethez, illetve megbeszéli az érintett tanárokkal.

Szervezőmunkájával bekapcsolja az osztályközösséget az iskolai diákközösség programjaiba, szervezi a mindennapi életben jelentkező közösségi feladatokat.

A tanulók egyéni problémáikkal, az iskolai és kollégiumi életre vonatkozó javaslataikkal az osztályfőnökükhöz és csoportvezetőhöz, az iskola tanáraihoz, nevelőihez és vezetőihez, az iskolaszékhez, az osztálygyűléshez, a diákfórumokhoz, kollégiumi diákönkormányzathoz, a diákvezetőséghez és a diákközgyűléshez fordulhatnak.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg. Megbízást főállású pedagógus kaphat. Az osztályfőnök vállalja, hogy osztálya magatartási, szorgalmi, tanulmányi, kulturális és sporttevékenységének fejlődését a korosztály adottságait figyelembe véve elősegíti, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, és nevelési módszerét az iskolaközösség által elfogadott dokumentumok szellemével összhangban választja meg.

#### **II.1.5. Szülői szervezetek (közösségek)**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hoznak létre.

A szülők iskolai képviseletét a Szülői Fórum látja el, amely saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Tagjai az osztályok szülői munkaközösségei által delegált 2-2 szülő (az osztály SZMK elnöke, alelnöke), továbbá azok a szülők, akik a Szülői Fórum munkájára a tanévi első szülői értekezleten aláírásukkal jelentkeznek. A Szülői Fórum tagjai szavazati joggal, minden szülő tanácskozási joggal vehet részt a Szülői Fórum állásfoglalásainak kialakításában.

A Szülői Fórum gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok a szülők és szülői érdekképviseletek számára biztosítanak (iskolaszéki választások megszervezése, igazgatói pályázatok véleményezése, az iskolaszékbe delegált tagok beszámoltatása, kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogok).

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott két vezetőjük (a Szülői Fórumba delegált 2 tag) vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez és az iskolaszékhez.

Az intézmény Szülői Fórumát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A Szülői Fórum tagjai elnököt választanak, az elnök közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A Szülői Fórum elnöke a Szülői Fórumot szükség szerint, az elnökség döntése alapján hívhatja össze. Az igazgató köteles az ehhez a szükséges segítséget megadni.

A fenntartó a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

#### **II.1.6. Iskolaszék**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. A három érdekelt megegyezése szerint a közös igazgatású többcélú intézmény egy iskolaszéket hoz létre, amelyben a tantestületet, a szülőket, illetve a diákokat 5-5 delegált képviseli. A három oldal képviselői közül legalább egy főnek a kollégiumból kell kikerülnie. A fenntartó is delegálhat 1 tagot az iskolaszékbe.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

#### **II.1.7. Intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács működik. Az intézményi tanács székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, az ügyrend elfogadását követően az Oktatási Hivatal veszi nyilvántartásba.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

### **II.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

#### **II.2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait; a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása dokumentumait

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az I. általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a II. nevelési igazgatóhelyettes.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben (kivéve jogviszony létesítés és megszüntetés)
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

### **A többcélú intézmény szűkebb vezetőségének kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetősége megbeszélést tart hetente, a munkatervben rögzített időpontban, valamint szükség szerint. Feladata az iskolai munka irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntések előkészítése.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

#### **II.2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Az iskolai vezetők, a munkaközösségek és a tantestület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli illetve elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott nevelőtestületi munkaértekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken.

#### **II.2.3. A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A vezetőség, pedagógusok és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az igazgató a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével folyamatosan tájékozódik és támogatja a DÖK működését, együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzat működéséhez a vezetés biztosítja a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések, stb.)

#### **II.2.4. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézmény vezetője felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

#### **II.2.5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Az intézmény vezetői a KRÉTA rendszer és az iskolai honlap működtetésével tesznek eleget elsődleges és általános tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való további kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levélben vagy hivatalos levélben történhet.



### **II.2.6. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája**

A szülői közösséggel és az iskolaszékekkel való kapcsolattartásért Szülői Fórum vezetője, a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és az intézményvezető a felelősök. Az iskolaszék ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék munkájáról.

### **II.2.7. Kollégiummal való kapcsolattartás rendje**

A gimnázium és a kollégium közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a kollégiumvezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétellel

## **II.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza, melyeket nevelőtestület hagy jóvá, és az iskola honlapján tesz közzé (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősök.

A munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt munkaközösségi megbeszélésen a munkaközösség tagjai egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőség ülésein tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

### **Az egy osztályban tanítók kapcsolattartása**

Az egy osztályban tanítók közösségének tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására, osztálytanári értekezlet tartására.

Az osztálytanári értekezlet célja lehet a tanulói közösség neveltségi szintjének elemzése, tanulmányi munkájának értékelése, javaslatok megfogalmazása az adott közösség problémáinak megoldására.

## **II.4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

### **II.4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Az intézmény vezetése a diákságot érintő információkat az iskola honlapján illetve a KRÉTA rendszeren keresztül teszi közzé, vagy az iskolarádióban olvassa be. A tanulókra vonatkozó nevelőtestületi döntésekről az érintett tanulók csoportját az iskola vezetése köteles tájékoztatni.

Az iskola a diákönkormányzat kezdeményezésére szükség esetén diákközgyűlést tart, ahol a diákvezetőség ismerteti és a közgyűlés megvitatja az elkészített programot.

### **II.4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A szülők tájékoztatására az iskola felhasználja az elektronikus naplót és az iskola honlapját. Szükség esetén elektronikus vagy postai levélben tájékoztatja a szülőt.

Az intézmény egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve a vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösségekkel.

#### **A szülői értekezletek**

A köznevelési törvénynek megfelelően az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn kívüli időpontokban az iskola szóbeli tájékoztatást tart szülői értekezleteken, fogadóórákon.

Novemberben tájékoztatót tart az érdeklődő szülők számára az iskola tanulmányi programjairól, képzési rendszeréről.

Az induló új osztályokba felvételt nyert tanulók szüleinek a tanév kezdetét megelőzően szülői értekezletet tart az iskolakezdés zavartalansága érdekében.

Az egyes osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja tanévenként két alkalommal, szeptemberben és januárban.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének vezetője hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

#### **A szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időpontban, félévente egy alkalommal a munkatervben rögzített szerdai napokon 16<sup>30</sup>-tól 18<sup>00</sup> óráig tart szülői fogadóórát. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben tart fogadóórát. Az eltérő időpontról a tanár az általa tanított tanulókon keresztül értesíti a szülőket.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, akkor telefonon vagy elektronikus levélben kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

## **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével és az iskolai honlap működtetésével tesznek eleget elsődleges és általános tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való további kapcsolatfelvétel KRÉTA rendszeren keresztül, telefonon, elektronikus levélben vagy hivatalos levélben történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **II.4.3. Kollégium**

A kollégium, a szülői szervezete, a kollégium nevelőtestülete és a kollégiumi DÖK közötti kapcsolattartás formáit, a szülők tájékoztatási rendjének formái:

- az iskolai szülőértekezleteken a csoportvezető nevelőtanár lehetőség szerint jelen van, a kollégisták csoporton belüli értékeléséről tájékoztatja a szülőt;
- előzetes bejelentkezés után egyéni fogadóórára van lehetőség;
- rendkívüli esetben postai úton, internetes csatornákon vagy telefonon keresztül valósul meg a kapcsolattartás.

## **II.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény partnerei kapcsolattartásának célja a folyamatos kétoldalú információcsere, tájékoztatás, tájékozódás, partnerkapcsolatok erősítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a fenntartóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, az intézményt támogató alapítványok kuratóriumával, a beiskolázási vonzáskörzet általános iskoláival, a város közművelődési intézményeivel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- közép fokú társintézmények
- AJTP- modell szerint működő gimnáziumok
- a két tanítási nyelvű gimnáziumok
- egyetemek
- Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központja (POK)
- az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- a család és gyermekjóléti szolgálat
- a pedagógiai szakszolgálatok
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriuma
- a beiskolázási vonzáskörzet általános iskolái

- a város közművelődési intézményei

különös tekintettel az intézmény pedagógiai programjában nevesített szervezetekre.

Az igazgató megbízhatja a nevelőtestület valamely tagját a kapcsolattartás feladatának ellátására egy partner intézménnyel, a megbízott beszámolási és egyeztetési kötelességgel tartozik az intézményvezetőnek.

A kapcsolattartás módja lehet szóbeli vagy elektronikus és rendje az adott partnerrel kialakított rendszer szerinti.

### **A vezetés és a fenntartó között**

A fenntartó személyes és elektronikus illetve írott formában tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével. A fenntartó képviselője és az intézmény vezetője kezdeményezhet eseti munkamegbeszéléseket, a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel szakmai megbeszéléseket, konzultációkat.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az I. általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

### **Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, intézményvezető értesíti az általános rendőri szervet.

## **A nyilvánosság előtti megjelenés**

Az intézmény sajtóban történő megjelenését az igazgató koordinálja. A rendezvényekről minden esetben a szervezők tájékoztatják az írott és elektronikus sajtót, az igazgató tájékoztatása mellett, vele egyeztetve.

Az intézmény hivatalos elektronikus honlapot működtet. A honlap főszerkesztőjét és a szerkesztésben közreműködőket az igazgató bízta meg. A honlap az intézményi hagyományok szellemében, gyorsan és igényesen nyújt információkat az érdeklődőknek.

Az intézmény honlapján meg kell jelentetni a törvényben előírt adatokat (különös közzétételi lista), azokat folyamatosan frissíteni kell.

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó (illetékességi, működési területtől függetlenül) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásról szóló rendelkezésekre, valamint az intézmény és az azt szervezeti egységként magában foglaló tankerületi központ jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény és az azt szervezeti egységként magában foglaló tankerületi központ tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Bármilyen nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

## **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **III.1. Az intézmény működési rendje**

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének és a nevelő-oktató munkához kapcsolódóan a pedagógusok kötött munkaidejében ellátandó egyéb feladatok függvényében.

Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- az órarend, az óracserék és a helyettesítési rend összeállítása a következő szempontok betartásával történik:
  - nulladik óra nem tartható kötelező óraként
  - a délelőtt és a délután tartandó órákat az órarend elkészítésénél együtt kell figyelembe venni
  - tanítási óra rendkívüli esetet kivéve nem maradhat el
  - ha előre tudható a hiányzás, a szakos helyettesítést, az óracserét vagy az összevonást ebben a sorrendben kell alkalmazni; a diákokat pedig időben kell értesíteni; felügyelő tanár csak abban az esetben osztható be, ha aznap derül ki a tanári hiányzás
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a digitális naplót naprakészen, a tényleges tanmenetnek megfelelően vezetni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>1</sup>
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust

---

<sup>1</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus minden érdemjegyet, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján a naplóba beírja és a tanulóval közli. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos jutalmazó és büntető intézkedésekről. Minden diákot megilleti a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje:**

A gimnázium vezetői ügyeletet tartanak a tanítási napokon 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig.

A Munkaterv heti ügyeleti rendje szerint az adott napon ügyeletre kijelölt vezető köteles 16:00 óráig az intézményben tartózkodni.

A kollégium szorgalmi időben, munkanapokon 14<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> óráig tart vezetői ügyeletet, ez idő alatt a kollégiumvezető személyesen vagy telefonon érhető el, az ügyeletes nevelő pedig a kollégiumban tartózkodik.

Vezetői ügyeletet kell tartani más napokon is, ha iskolai szintű rendezvény van az intézményben. Az AJTP programjai alatt - ha nincs más iskolai rendezvény - a vezetői ügyeletet a programfelelős látja el.

### **A kollégiumi munkarend külön szabályai**

A kollégiumi nevelők a kötött munkaidejüket a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítására, az éves munkatervben meghatározott munkarendben teljesítik,

melyet a kollégium vezetője a „Pedagógusok munkarendje” c. dokumentumban (tantárgyfelosztásban) rögzít.

A csoporttal nem rendelkező nevelők a nevelési programban meghatározott foglalkozások vezetésén kívül ügyeletesi feladatokat is ellátnak.

A dolgozók munkájának, munkakörének meghatározásakor az arányos teherviselés elvét kell követni.

A munkában töltött időt a portai és technikai dolgozók a jelenléti íven, a nevelőtanárok a foglalkozási és ügyeleti naplóban saját aláírásukkal igazolják, hitelesítik.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga ügyel, illetve a pedagógusok és a hetesek felügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az illetékes igazgatóhelyettes feladata.). A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a szülői fórum, iskolaszék az intézményi tanács és a DÖK egyetértésével.

### **A tanév rendje**

A diákközösségek, a diákvezetőség, a tanári közösségek és az intézmény vezetői a szorgalmi időszak végéig kialakítják a következő tanévre vonatkozó célkitűzéseiket, programterveiket.

A tanév előkészítése során a tanári közösségek és a diákvezetők augusztus végén kialakítják a naptár szerint elkészített s minden partnerrel egyeztetett programtervet.

A tanév munkaterve rögzíti azokat a diákvezetőségi, sportköri, kollégiumi, valamint igazgatósági, tantestületi, munkaközösségi megbeszéléseket, amelyek a munka folyamatos végzéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez szükségesek. A tanév munkatervében rögzíteni kell a diákönkormányzat gyűlései és rendezvényei számára biztosított délutáni időkeretet is, valamint a diákönkormányzat működéséhez biztosított helyiségeket, azok használati rendjét.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:



- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai és kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a tanév helyi rendjéről
- a házirend módosításáról.

Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten, a kollégiumi nevelőtanárok az új tanév első beérkezési napján ismertetik a tanulókkal. Az intézmény házirendjét, a havonta elkészített munkatervet és az eredmények összesítését ki kell függeszteni minden osztályteremben, továbbá át kell adni a kollégium nevelőtestülete számára.

### **A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend, kollégiumi foglalkozási rend alapján történik - pedagógus vezetésével -, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik (a csengetési rendet részletesen a házirend tartalmazza).

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A kollégiumi kötelező foglalkozások száma: heti 15 óra. Ebből heti 13 óra a tanulmányokkal összefüggő felkészülés, 1 óra csoportfoglalkozás és 1 óra szabadon választott foglalkozás.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szüneteket a tanulók az osztálytermükben, a folyosókon, illetve lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva egymás testi épségére. A díszterembe, a szaktantermekbe, tornaterembe és a sportcsarnokba csak az órát tartó tanár jelenlétében mehetnek be.

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és a hetesek felügyelik. A főépületben szintenként 1 - 1, az új épületrészben a folyosón 1 ügyeletes tanár teljesít szolgálatot a tanítás megkezdése előtt 7<sup>45</sup>-től és az óráközi szünetekben. A sportcsarnok, az

öltözők és az öltözők előtti folyosórész, valamint a menza felügyeletét a testnevelő tanárok, az ügyeleti beosztása alapján látják el.

Egymás utáni két tanórát összevonva is megtarthat a tanár, ha dolgozatot írat. Az összevont órát tartó pedagógus köteles felügyelni az összevont óra befejezése után, az általános tanítási óra idején szünetet tartó diákokra, hogy a tanítást ne zavarják.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A nem kötelező (fakultatív, szakköri, tanfolyami stb.) tanítási órák a kötelező tanórai foglalkozások után, szünet közbeiktatása nélkül tarthatók. Ezek az órák is 45 percesek.

A kollégiumi szabadon választott, szabadidős és szakköri foglalkozások az éves munkatervben rögzített időpontokban tarthatók.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

### **Az intézményben tartózkodás rendje**

#### **Az intézmény nyitva tartása:**

Szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20<sup>00</sup> óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: szerdánként vezetői és irodai ügyelet az igazgatói titkárságon nyári szünetben 9<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig, egyéb tanítási szünetekben szerdánként 9<sup>00</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, ha nincs rendezvény, zárva kell tartani. Indokolt esetben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

#### **Az intézmény területének elhagyása**

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Az intézmény dolgozóinak a munkarendjükben meghatározottak szerint kell az intézményben tartózkodni. Ettől való eltérésre az igazgató, vagy az, akire ezt a jogot az igazgató átruházta, adhat engedélyt.

#### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

A nyitva tartás ideje alatt az intézmény dolgozói az iskolában tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási cézzal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Az egyes termek és egyéb létesítmények használatának további rendjét az ott kifüggesztett használati előírások szabályozzák.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületek állandó felbogozása a portások feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért
- a tűz- és baleset-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, kivéve a diákönkormányzat kizárólagos használatába adott iskolai helyiséget. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény tulajdonában lévő bármely eszközt, az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az azokért leltár szerint felelős (gondnok, szertáros tanár, technikus, laboráns stb.) beleegyezésével és az igazgató ezt követő engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zární kell.

### **Kollégium**

Nevelőtanári felügyelet a következő helyiségek használatához szükséges: könyvtár, kondicionáló-terem, számítástechnika-terem, diákkonyha.

A vagyonvédelem érdekében a kollégiumban a tanulók személyes felszerelésének védelmét a tanuló saját szekrényének zárásával oldja meg.

### **III.2. Az intézmény látogatása és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A gimnáziummal alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - biztonsági okok miatt - az alábbi módon látogathatják az intézményt:

A főépület portása a látogatási füzetbe beírja az intézménybe érkező nevét, valamint annak a nevét, akivel találkozni akar. (Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett szülői értekezletek, fogadóórák, valamint az épületben szervezett kulturális és sportprogramok látogatói).

Az intézményben rendezett ünnepélyek, diáknapok, évfolyamestek, laborrendezvények és egyéb diákrendezvények esetében - a hagyományok és az éves munkatervben meghatározottak alapján - a programért felelős tanár gondoskodik az idegenek távoltartásáról, illetve belépésük esetén felügyeletükről.

### **III.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény alapján.

#### **A tanórán kívül szervezhető foglalkozások**

A foglalkozások keretében korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, felvételi és érettségi előkészítés és egyéb tanulmányi, kulturális és sportfoglalkozás tartható.

**A heti rendszerességgel tartott** foglalkozásokról naplót kell vezetni úgy, hogy egyértelmű legyen a foglalkozás helye, időpontja és időtartama, a résztvevők neve, a foglalkozás témája. A foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben, a működés feltételeit, amennyiben a foglalkozást a fenntartó a tantárgyfelosztás keretében jóváhagyta, biztosítani kell.

### **Szakkörök**

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthat szakkört az iskola a fenntartó által meghatározott órakereten belül. A szakkörök vezetőit a munkaközösségek javaslata figyelembevételével az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint az ISK által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Az ISK vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

Az ISK külön szabályzat alapján működik, és a tanulók fizikai továbbfejlesztését, mindennapos testedzését, szervezett sportolását szolgálja.

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. A tanulók a javaslataikat küldötteik által a sportkör küldöttgyűlésén mondhatják el.

A versenysport csapatainak működtetésével, a tömegsport, a diákturizmus, az iskolai házibajnokságok stb. szervezésével az egészséges diákéletmód kialakításával és szervezésével a saját működési szabályzata szerint dolgozik.

### **Tanfolyamok**

A tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében az iskolában tanfolyamok indíthatók. Az iskolában szervezett tanfolyamokon való részvételre a tanuló írásban jelentkezik, a jelentkezést a szülő is aláírja. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

### **III.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak az ápolását és gazdagítását szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestületnek és minden diáknak meg kell jelennie.

Ünnepélyt kell tartani: a tanév nyitásakor, zárásakor, október 23. március 15. és az iskola-névadó halálának évfordulója (február 2.) alkalmából.

Megemlékezést kell szervezni az aradi vértanúk emléknapja, a holocaust áldozatai és a kommunista diktatúrák áldozatai emléknapja, a nemzeti összetartozás napja alkalmából. A megemlékezés formájáról a történelem munkaközösség javaslata alapján az éves munkaterv rendelkezik.

További megemlékezéseket az éves munkatervben lehet rögzíteni.

A tanévnyitó időpontját a hivatalos rendelkezések szerint az igazgató határozza meg. A kilencedikeseket az iskolai diákvezetőség képviselői virággal köszöntik.

Az iskolai ünnepélyeket a tizedik és a tizenegyedik évfolyam rendezi. Munkájukat az osztályfőnökök és az általuk felkért tanárok segítik, az időpontokat a tanévi munkaterv rögzíti.

A szalagavató időpontja a végzős osztályokkal egyeztetett decemberi szombat, amelyet az éves munkaterv pontosít. A szervezést a tizenegyedik évfolyam végzi. Az ünnepi beszédet a végzősök képviselője mondja.

A ballagás időpontja a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelete alapján az éves munkatervben szerepel. A tizenegyedik évfolyam szervezi; a tizedikesek a kaput díszítik, a kilencedikesek pedig az ülőhelyeket biztosítják. Az udvar takarítása a kijelölt rend szerint történik. A szerenád ideje a végzősök utolsó tanítási napja vagy az azt megelőző este.

A tanévzáró ünnepély a munkatervben rögzített időpontban van.

A gólyaavató és a diáknap ősszel van, pontos időpontjáról a diákönkormányzat dönt, és az éves munkatervben rögzítik. Szervezésében a DÖK koordinálásával a teljes diákközösség vesz részt.

A záró értekezletet követően dolgozói összefüggésben köszöntjük a nyugdíjba vonulókat, illetve az iskolában hosszú ideje (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 éve) dolgozókat.

#### **Hagyományos tanulmányi versenyek**

A háziversenyek a munkaközösségi előzetes tervek alapján zajlanak. A versenyzők jutalmazása a március 15-i iskolai ünnepélyt követően, illetve a tanévzárón, a végzősök esetében pedig a ballagáson történik.

Az országos, területi és megyei szervezésű versenyeket a hivatalos versenynaptár rögzíti. A versenyeket az igazgatóság által felkért tanárok, illetve munkaközösségek rendezik.

Az Öveges József Emlékversenyt a matematika és a fizika munkaközösség az évenként megállapított és az iskolai munkatervben rögzített időpontban rendezi.

Az Országos Spanyol Nyelvű Vers- és Prózamondó Versenyt a spanyoltanár és az iskolavezetés, valamint a közreműködésre felkért tanárok közösen szervezik, időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Az Országos Arany János Irodalmi Versenyt a magyar és művészetek munkaközösség szervezi, időpontját a munkatervben rögzítik.

### **Kulturális hagyományok, sorozatok és események**

Irodalmi sorozatok, író-olvasó találkozók, előadások, kiállítások. Rendjüket a délutáni foglalkozási terv tartalmazza. Iskolamozi - igény szerint - munkaközösségi kezdeményezésre szervezhető.

Évenként egyszer megszervezett események, amelyeknek időpontját a felelősök évente állapítják meg, s az iskola munkatervében rögzíti. A szervezési teendőket és a koordinációt az illetékes igazgatóhelyettes irányításával a felelős tanár végzi.

A karácsonyi műsor. Időpontja a téli szünet előtti nap; felelőse az énekkar vezetője és a magyar és művészetek munkaközösség-vezetője, valamint az igazgató által felkért tanárok.

Eötvös-nap. Időpontja munkarend szerinti, lehetőleg február 2. Tanítási nap, melynek kezdetén, iskolai ünnepélyen emlékezünk meg intézményünk névadójáról. Az illetékes igazgatóhelyettes koordinálásával a munkaközösségek által szervezett tudományos, művészeti és játékos előadásokon és programokon vesznek részt a diákok.

Vakablak zenés, irodalmi kávéház. Évente egy alkalommal, a költészet napjához közeli időpontban szervezzük ezt a több évtizedes múltra visszatekintő kulturális eseményt. A Vakablakot elsősorban diákjaink, kollégáink és a szülők számára rendezzük. A szakmai tartalomért és a program megvalósításáért az igazgató által fölkerített tanárok felelnek.

Kutatók Éjszakája. Az év során egy alkalommal szervezzük, csatlakozva az országos rendezvényhez. A program elsődleges célja a tudományok népszerűsítése, valamint egyszerű jelenségek, kísérletek megismertetése az érdeklődőkkel, előadások. A szervezésért és a szakmai tartalomért a munkaközösségek és az igazgató által felkért tanárai felelnek.

Egyéb versenyek, pályázatok és vetélkedők. Felelőse az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

### **Az iskolai szintű szórakoztató rendezvények**

Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban és a házirend szerint, az iskolai diákvezetőség kezdeményezése alapján tarthatók az intézményhez méltó diákrendezvények. Az egyes rendezvények felelőse a munkatervben meghatározott tanár.

Munkatervben nem szereplő diákrendezvényt akkor engedélyezhet az igazgató, ha a szervezésért felelős pedagógus az engedélyt időben megkéri, s egyidejűleg a felügyeletre vállalkozó tanárok névsorát is benyújtja.

### **Eötvös-érem**

A tanári Eötvös-érem kitüntetés az intézmény alapításának 225. évfordulóján a tantestület hozta létre. Odaítéléséről a munkaközösségek írásban indokolt javaslatai alapján a tantestület

titkos szavazással dönt. Évente egy tanári Eötvös-érem adományozható, az intézményben sok éven át végzett áldozatos és eredményes munka elismeréseként. A kitüntetést a ballagási ünnepélyen az igazgató adja át. Az Eötvös-érem odaítélésével járó eljárásokat a külön szabályzatban megfogalmazottak betartásával az Eötvös-érmesekből álló bizottság intézi.

A tanulói Eötvös-érem leírását és odaítélésének szabályait az pedagógiai program a tanulók jutalmazásának, magatartásának, szorgalmának értékelési elveiről szóló fejezete tartalmazza.

A kollégiumi hagyományok rendszerét a pedagógiai program ide vonatkozó fejezete tartalmazza.

### **A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: Sötétkék pajzs alakú mezőben a pajzsot kitöltő fehér körgyűrű, ebben "Eötvös József Gimnázium Tata" felirat. A körgyűrűt határoló kisebb kör belsejében világoskék mezőben Tata város címere, e címer fölött, a világoskék körben az iskola jogelődje alapításának éve, "1765" .

Az intézmény zászlójának leírása: királykék selyem alapon arany szegélyű, világoskék, pajzs alakú mezőben Tata város címere, e címer fölött az iskola jogelődje alapításának éve, „1765”, a pajzs felett „Eötvös József Gimnázium”, alatta „Tata” felirat. A zászló rövidebb végét arany színű rojt szegélyezi.

Az iskolai ünnepségek során a zászló az eseménynek megfelelően kihelyezve szimbolizálja az intézményt.

A ballagási ünnepségen a végzős évfolyam képviselői átadják a zászlót a búcsúztató évfolyam képviselőinek.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletét a házirend rögzíti. Az iskolai ünnepélyeken, illetve a tantestület vagy az igazgató által meghatározott alkalmakkor az ünnepi ruha viselése kötelező a diákok, valamint az intézmény dolgozói számára.

2005-től felmenően az ünnepi viselet kiegészül az intézmény címerével díszített sötétkék selyem férfi nyakkendővel, illetve női sállal.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. A szorgalmi időszak végén írásos beszámolóban összegzik éves munkájukat.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódhat.

### **Az ellenőrzési feladatok megosztása**

#### **Az igazgatóhelyettesek**

Ellenőrzik és értékelik a munkaköri leírásukban felsorolt területekkel kapcsolatos tevékenységet. Az éves munkatervben meghatározottak szerint tanítási órákat látogatnak.

#### **A munkaközösség-vezetők**

Látogatják és értékelik a munkaközösség tagjainak óráit, ellenőrzik a munkaközösségükkel kapcsolatos rendezvényeket.

#### **Az osztályfőnökök**

Látogatják osztályuk óráit; tapasztalataikat megbeszélik az érintett kollégákkal és az osztállyal.

#### **A nevelők**

Folyamatosan ellenőrzik a házirend és egyéb iskolai előírások betartását.

#### **A szertárosok**

Ellenőrzik a szertár rendeltetésszerű használatát, az eszközök tárolását.

#### **A diákképviselők, diákvezetők**

Figyelemmel kísérik, hogy érvényesül-e a döntési, a véleményezési és az egyetértési joguk.

#### **Az iskolatitkár**

Ellenőrzési feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény minden dolgozója köteles jelenteni a munkáltatói jogkört gyakorlónak (közvetlen felettesének) a munkája során észlelt pedagógiai, szakmai, karbantartási, takarítási, adminisztrációs hibákat, hiányosságokat.

Az intézkedésre jogosult köteles a bejelentést kivizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni. Ha a hibát bejelentő nem tapasztal intézkedést, köteles az igazgatót tájékoztatni.

### **A kollégiumban a nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató
- kollégiumvezető
- AJTP programgazda és programfelelős (AJTP feladatok elvégzésének ellenőrzésére terjed ki)
- a kollégium vezetője által megbízott nevelő

A kollégium vezetője – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult a kollégium nevelői közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **III.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai**

#### **Fegyelmező intézkedések**

A tanulóval szemben, ha kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikusnaplóba, a kollégiumi csoportnaplóba is be kell írni.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet az intézmény dolgozója, tanulója, a tanuló szülője, valamint bármelyik iskolai közösség, illetve annak képviselője.

Fegyelmező intézkedés lehet a megbízatás visszavonása is, amelyről a döntési jog minden esetben a megbízó (pl. diákképviselők megbízása a DÖK-be). A megbízatás visszavonását kezdeményezheti az igazgató, az osztályfőnök, a kollégiumi csoportvezető, a szaktanár, valamint a tanulói közösségek és képviselőik.

A helyzet tisztázása az osztályfőnök feladata. Súlyosabb esetben az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, illetve elrendelik-e fegyelmi eljárás lefolytatását. A kollégiumban a csoportvezető és a kollégiumvezető dönt, illetve intézkedik saját hatáskörében.

Fegyelmi eljárást, vizsgálatot kell elrendelni, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, illetve súlyos és vétkes kötelességszegés esetén.

A tanulók helytelen magatartását, kötelességmulasztását, valamint az ezekhez kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a magatartás és a szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni.

Kollégisták esetében az osztályfőnök és a nevelőtanár kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatja egymást a fegyelmező intézkedésekről.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás során a köznevelési törvény és a miniszteri rendelet alapján kell eljárni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

### **Egyeztető eljárás**

Amennyiben a kötelezettségszegésnek konkrét sértettje van, a fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak:**

- 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 eljárást megindító határozatban – a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton is - tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről azzal, hogy 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 kéri, 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 vezetésére írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát, vagy a szülői szervezet bármely tagját, vagy a családsegítő által ajánlott munkatársát is felkérheti,
- az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- az egyeztető eljárás vezetéséért díjazás nem jár,

- amennyiben a megbízandó személy az intézmény pedagógusa, a feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy 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 a köteleességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, illetve a további lépéseket meg kell tenni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **Fegyelmi eljárás**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület alkalmanként bízta meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat. Az eljárás vezetőjét a legalább háromtagú bizottság a saját tagjai közül választhatja meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével a tanulót és tanuló szülőjét értesíteni kell úgy, hogy az írásbeli értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítőn fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi tárgyalás főszabály szerint nyilvános, azaz nem lehet zárt tárgyalást elrendelni. A fegyelmi jogkör gyakorlója azonban a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére

korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ismertetni kell vele a terhére rótt köteleességszegést, valamint tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról

A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során, az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A diákönkormányzat véleményének kikérésére a fegyelmi jogkör gyakorlója – a nevelőtestület - jogosult.

Fontos alapelv, hogy a fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, biztosítani kell, hogy a magánéletre vonatkozó adatok szükségtelenül ne kerüljenek nyilvánosságra.

A fegyelmi tárgyalás során követelmény a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége, az, hogy független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság védelme, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak, a személyes jelenlét joga, a képviselőlet joga, az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az irat-betekintési jog.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ennek érdekében az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá. El kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. Az elsőfokú határozatot a nevelőtestület hozza meg.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi határozatot a nevelőtestületi értekezleten szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú

megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, valamint ha a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz az ügy minden iratával együtt.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem esetén. A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasíthatja,
- megváltoztathatja,
- megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

### **III.7. A könyvtár működése**

#### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az SZMSZ tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és a városi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Kiegészítő feladatok:

- a muzeális értékű iskolai gyűjtemények gondozása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **A könyvtár szolgáltatásai és használatának szabályai**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti (írásbeli felhatalmazás).

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alapszolgáltatások.

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek és az igénybevétel mértékének adatait regisztrálni.

Az iskolai könyvtáros tanév elején minden osztály részére iskolai könyvtári kölcsönző füzetet nyit, melybe az osztálynapló alapján bevezeti az osztály névsorát. Több adat nyilvántartása felesleges, mert ha szükséges, minden adat visszakereshető az osztálynaplóban.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás, információ a könyvtár szolgáltatásairól
  - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
  - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata,
  - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
  - nyitvatartási időben az olvasóterem igénybevétele egyéni tanulás céljából
- kölcsönzés,
  - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
  - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- tájékoztatás és segítség nyújtása a nyilvános könyvtárak szolgáltatásaival kapcsolatban
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

### **Alapszolgáltatáson kívüli könyvtári szolgáltatások:**

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével

a csak helyben használható dokumentumok tanítási órára kikölcsönözhetők, ha azt a tanóra menete indokolja,

- indokolt esetben, felkészüléshez az iskolai könyvtár folyóiratai rövid időre (max. 1 hét), tanítás nélküli napokra kikölcsönözhetőek,

- a könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése,

- az iskolai könyvtár a munkaközösségek, iskolavezetés igénye alapján könyvtári dokumentumokat helyez ki szertárakba, irodákba. A letétbe adott könyvtári állományért anyagilag a letét kezelője felel.

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban az elektromos készülékek áramtalanítására fokozottan kell ügyelni.

A könyvtárba ételt, italt, táskát, kabátot bevinni tilos!

## **A kölcsönzés szabályai**

Iskolánk tanárai és tanulói tanórai felkészülésükhöz, önképzésükhöz és szabadidejük hasznos eltöltéséhez nyitvatartási időben, térítés nélkül vehetik igénybe a könyvtár állományát, alapszolgáltatásait, a könyvtáros segítségét.

A könyvtárból egyidejűleg 3 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ekkor a kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed és a könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A kézikönyvtári könyvek és a folyóiratok nem kölcsönözhetőek. Kivételes esetben, engedéllyel az OKTV-re készülők, pályadolgozatot írók péntek délutántól hétfő reggel 8 óráig felkészülésükhöz ebből az állományrészből is kölcsönözhetnek.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A kölcsönzött dokumentumokért a mindenkori kölcsönző anyagilag felelős. Az elveszített vagy megrongált dokumentum helyett köteles másik példányt vásárolni a műből, vagy költségeit megtéríteni.

Az anyagi felelősség vonatkozik a könyvtárban használt dokumentumokra is.

A könyvtáros mindenkor felel a rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetésért.

## **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

A könyvtár az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

Tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

Iskolai szünidőben zárva tart.

Tanéven belül hetente:

hétfő:	7.45-14.00 óráig
kedd:	7.45-13.45 óráig
szerda:	8.45-12.00 óráig
csütörtök:	8.45-14.00 óráig
péntek:	8.45-12.00 óráig



## **Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai**

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Folyamatosan tájékozódik a dokumentumkínálatról.
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, etc.) a gyűjtőkörben foglaltak alapján, a beszerzési keret figyelembevételével, a beszerzést előzetesen a munkaközösség vezetőikkel és az iskola vezetőjével egyeztetve végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumot 10 napon belül beletárolja.
- Az ingyenes tankönyveket szintén a könyvtár nyilvántartásába kell venni.
- Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárkönyveket (könyv, audiovizuális dokumentumok), az összesített állomány-nyilvántartást és a folyóiratok cardex lapos nyilvántartását.
- A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, tanulói segélykönyvekről, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról naprakészen ún. brosúra nyilvántartást vezet.
- A könyvtárból kihelyezett, dokumentumokról, ún. letétekről naprakészen letéti nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált, az olvasók által elvesztett dokumentumokat évente kivonja az állományból és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A könyvtári állomány leltározását a törvény által előírt időben és módon, az iskolavezetés kezdeményezésére és támogatásával végzi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- Gondoskodik a könyvtári állomány feltárásáról, megfelelően alakítja és karban tartja a katalógusokat és a számítógépes nyilvántartást.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A rendelkezésre álló keretet az iskolai könyvtárosnak folyamatosan és részarányosan kell felhasználnia.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.

## **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására,
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Könyvtárellátóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- selejтеzi az elavult, elhasználdott tankönyveket.

### **A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat
- 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet IV. fejezetének előírásai alapján szervezi az intézmény tankönyvellátási rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével.

Ugyanezen törvény rendelkezik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről, a tankönyvrendelés elkészítéséről, melynek helyi rendjét az iskola igazgatója készíti elő. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

## **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásban, rendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tanulói tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden évben a tankönyvrendelésről szóló rendelet által megadott határidők betartásával elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

## **III.8. Az intézményi egészségügyi felügyelet, védő, óvó előírások**

### **III.8.1.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az intézmény biztosítja

- az iskolaorvosi rendelést legalább heti egy alkalommal (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását
- a tanulók fizikai állapotának mérését (évente két alkalommal)
- a kampányoltások elvégzését.

### **III.8.2.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatót az osztályfőnök köteles elvégezni.

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem vehet részt.

### **A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje**

#### **Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása**

Az iskolában minden évben fel kell mérni az anafilaxiás sokkot okozó allergiában szenvedő tanulókat.

- Az intézmény – feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz az adott témában a POK és az Országos mentőszolgálat által szervezett szakmai továbbképzésen.
- A kiképzett pedagógus közreműködésével az intézmény együttműködik a szülőkkel a megfelelő egészségügyi feltételek biztosítására.

A kiképzett pedagógus szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót a mentőszolgálat megérkezéséig.

### **III.8.3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az intézmény minden dolgozójának alapfeladata, hogy az egészség, a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a tanulóknak, valamint veszélyhelyzet vagy tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozó ismeri és betartja a munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A tanárok az egyes tantárgyak keretében oktatják a tanulók biztonságával és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét, megtartják a rendet, s betartatják a tanulókkal a baleset-megelőzési szabályokat.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal (tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzése érdekében). Az osztályfőnökök a balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóban rögzíti.
- A tanév elején az első osztályfőnöki órán ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és rendet, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik.
- Az Eötvös-labor tantermeiben tartott első tanítási óra órán a szaktanárok ismertetik a labortermek munkarendjével és a balesetvédelemmel kapcsolatos tanulói tudnivalókat. A tanulók az ismertetés tényét jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszik
- Az igazgató a munkavédelmi szemlén ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.
- Az iskolába, a nem intézményi leltárban lévő eszközök - különös tekintettel az elektromos hálózatról működtetett eszközökre – csak írásbeli igazgatói engedéllyel vihetők be. A pedagógus jelen szabályzatában meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### **Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó tanár baleset, sérülés, rosszullet esetén (a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelővel együtt) a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha kell, orvost hív.
- A balesetet okozó veszélyforrást megszünteti, minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelez az igazgatónak.
- Az igazgató értesíti a szülőket, minden balesetet, sérülést kivizsgál. Tisztázza az okokat, és megteszi a szükséges intézkedéseket. A tanulóbalesetet az iskola előírt nyomtatványon nyilvántartja. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről 3 példányban jegyzőkönyvet készít (fenntartó, tanuló, iskola). A súlyos balesetet, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni, azonnal jelenti a fenntartónak.

Igény esetén az iskola lehetőséget biztosít az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjének a balesetek kivizsgálásában való részvételre.

Az intézményben tilos mindennemű reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Mindenfajta hirdetés eljuttatását a tanulókhöz az igazgató, illetve az őt helyettesítő vezető engedélyezi.

#### **III.8.4.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A biztonsági intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

##### **Teendők tűzriadó esetén**

A tűzriadót szaggatott csengőszó vagy kolomp jelzi, melynek hangjára a tantermeket az ott kifüggesztett elvonulási utasítás szerint kell elhagyni.

Kisebb tűz esetén a folyóson található kézi tűzoltó készüléket lehet oltásra használni.

A tűzről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, illetve az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a további szükséges intézkedéseket.

A tűzoltóságot az eloltott tűzről is értesíteni kell.

##### **Teendők bombariadó esetén**

A bombariadót hosszan tartó csengetés jelzi, amelyet az igazgató vagy az őt helyettesítő személy rendelhet el.

Az épületet a tűzriadó terv szerint el kell hagyni.

Az ügyeletes vezető azonnal értesíti a rendőrséget.

##### **Az épület biztonsági védelme, a riasztó működtetése**

Az iskola főépületének földszintjét, valamint az új épületet elektromos mozgásérzékelővel ellátott biztonsági rendszer védi.

A riasztórendszer be- és kikapcsolását csak az arra bejelentett személyek végezhetik. Az intézmény zárásának és nyitásának, illetve a riasztó be- és kikapcsolásának megszervezése az igazgató feladata.

A bejelentett kóddal rendelkezők személyesen felelősek a riasztórendszer szakszerű használatáért.

A kollégium épületének biztonsági védelmét a kollégiumi portaügyelet látja el.

### **III.9. Egyéb működési szabályok**

#### **III.9.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Éves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott tanévben megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### **III.9.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. Egyedi felhasználónévvel és jelszóval rendelkezik az igazgató, igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **III.9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

### **III.9.4. A kollégiumra vonatkozó külön rendelkezések**

#### **A kollégium feladatai:**

- középiskolai/gimnáziumi képzésben résztvevő tanulók kollégiumi ellátása;
- Arany János Tehetséggyógyító Programban való részvétel;
- intézményi vagyon működtetése;
- a kollégiumi könyvtár használati rendjének megszervezése.

#### **A kollégium nevelőtestülete**

- a kollégiumi nevelőtestület feladata a pedagógiai programnak, a kollégium házirendjének kidolgozása és elfogadása
- a kollégium éves munkatervének megfelelően értekezleteket tart, melynek vezetője a kollégiumvezető
- az értekezletek vitaanyaga, személyes ügyekre (tanulóra, szülőre, pedagógusra, egyéb dolgozóra) vonatkozó anyaga szolgálati titok, melyre vonatkozóan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia



- a nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére bizottságot hozhat létre, melynek tagjait - a témától függően - felkéréssel vagy választással jelöli ki
- az így megválasztott bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

### **A kollégista tanulók kártérítési felelőssége**

Szándékos károkozás esetén a keletkezett kárt a tanulónak meg kell térítenie. A kártérítésmértékének megállapítása az érvényes jogszabályok alapján történik. Amennyiben a kárt többen okozták, úgy a fenti elvnek megfelelően egyetemlegesen osztoznak a kár megtérítésében.

### **Térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A kollégiumra vonatkozó fenti rendelkezéseket a kollégium házirendje tartalmazza.

### **A kollégiumban tartózkodás egészségügyi feltételei**

Beteg kollégista tanuló – a kollégiumban tartózkodás orvosi engedélyezése esetén - betegsége idején csak a kijelölt betegszobában tartózkodhat.

### **III.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A pedagógiai program, a házirend és az szervezeti és működési szabályzat egy-egy elektronikus vagy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény fenntartójánál, az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, a kollégium ügyeleti szobájában, az intézmény igazgatójánál és a kollégium vezetőjénél.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt, továbbá a közzétételi lista részeként feltöltésre kerül a KIR nyilvános adatbázisába (<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/>).

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

### **III.11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

#### **Általános rendelkezések**

Az Eötvös József Gimnázium és Kollégium iratkezelési szabályzata

a 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, valamint

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

## **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **III.11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

#### **Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

### **Az iratok rendszerezése**

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az iratok keletkezésük sorrendjében önálló sorszámot kapnak.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **Az intézmény iratkezelésének szervezetére vonatkozó szabályozás**

Az intézmény iratkezelése osztott, azaz vegyes kezelésű iratkezelési rendszerben valósul meg. Az iratkezelés a gimnáziumban és a kollégiumban folyik. A kollégium iratkezelését (a kollégium és a gimnázium külön épületben való elhelyezkedése miatt) a kollégiumi titkár, a gimnáziumban az iskolatitkárok végzi.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Igazgató

- elkészíti és véleményezés után kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (kivéve az alapítvány, a szakszervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet részére érkezett küldeményeket)
- kiadmányoz
- kijelöli az iratok ügyintézőit (munkaköri leírás szerint)

Igazgató-helyettesek

- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok változását és arra az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja az intézményvezető figyelmét
- az intézményvezető távollétében, az igazgató-helyettesek minden esetben felbonthatják a beérkező küldeményeket
- irányítják és ellenőrzik az ügyviteli munkát

Iskolatitkárok, kollégiumi titkár

- munkáját köteles az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint elvégezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- küldemények átvétele
- az iratok érkezésével egyidejű iktatás
- esetleges iratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az intézmény vezetőjéhez, az ügyintézésre kijelölt személyhez

- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a kézbesítés szervezése a futár útján
- határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az iratok rendszerezése
- irattár kezelése, rendezése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

### **III.11.2. Az iratkezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

#### ***Az iratkezelés folyamata***

##### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

### **Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- irat tárgya;

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal. Az iktatószám felépítése a gimnáziumi ügyiratkezelés esetén: főszám/év.

### **Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

### **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni aláírásra.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámra szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

### **Irattározás**

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A központi irattár címe: 2890 Tata, Tanoda tér 5.

A kollégiumi (átmeneti) irattár címe: 2890 Tata, Fáklya u. 4.

Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tüzeset, vagy víz következtében károsodtak, vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárát.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

## Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban. Mindhárom példányt el kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárának a selejtezés engedélyezése céljából.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## Levéltárba adás

**38.** A Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltára számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### III.11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

#### *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

### III.11.4. Egyéb rendelkezések

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárának.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 40. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárának.

### ***A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése***

A gimnázium feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, illetve nonprofit szervezetnél, az intézmény magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

Az osztályfőnök dokumentálási kötelezettségei:

- A tanuló osztályfőnöke a digitális naplóban a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt a tanéven tanítási évet értünk.)
- A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (bizonyítvány, törzslap) az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Alkalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot. A bizonyítványok záradékolását az adott tanév befejeződését (aug.31.) követő szeptember 15-ig kell elvégeznie és aláírásával ellátnia. Az utolsó bejegyzés (min. 50 óra megléte) aláírására az intézmény vezetője jogosult, az intézményi körbélyegzővel hitelesítve. A törzslapra bejegyzett záradékot az intézmény vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
- A digitális naplóba bejegyzéssel igazolja, hogy a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.
- Tanév elején a tanuló kérésére korábban, de legkésőbb szeptember 20-ig gondoskodik az új napló kiadásáról.
- A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az ügyintéző, igazolást készít elő kiadmányozásra a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyet a tanuló bizonyítványának záradékolásával egyidejűleg intéz.

Az osztályfőnök vagy a közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, melyet a tanuló közösségi szolgálatról vezetett naplójában aláírásával igazol.

A tanuló dokumentálási kötelezettségei:

- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Ezt a fogadó szervezet képviselőjével alá kell íratnia, ezzel a fogadó szervezet igazolja a közösségi szolgálat megtörténtét.
- A tanuló köteles a naplót legkésőbb a következő tanév kezdetekor a bizonyítványával együtt átadni az osztályfőnökének.

Az intézmény dokumentálási kötelezettségei:

- az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki, amit átad a tanulónak.
- a gimnáziumon kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A megállapodásokat külön kezelve nyilvántartjuk elektronikusan excel táblázatban, illetve papír alapon külön dossziében helyezük el. A megállapodások jegyzékét elektronikus formában a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni. A jegyzéket minden változás esetén frissíteni kell.



#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

##### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. november 15. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

##### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tata, 2024. év szept. hónap 30. nap

  
.....  
igazgató



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 10. hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tata, 2024. év 10. hónap 2. nap  
 Kőrösi Dóra  
 diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év október hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tata, 2024. év október hónap 2. nap  
 Kőrösi János  
 intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az szülői szervezet 2024. év október hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tata, 2024. év okt. hónap 02. nap  
 Fegyver-2024  
 szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szept. hó 30. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Tata, 2024. év szept. hónap 30. nap

Bani Éva  
 igazgató



D. Kovács Balázs  
 a nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2024. év október hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jato, 2024. év október hónap 2. nap

.....  
.....  
.....

iskolaszék képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. év november hónap 14. nap

.....  
.....

Vereckei Judit

tankerületi igazgató

fenntartó képviselője



### Mellékletek

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Adatkezelési szabályzat
- Iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata
- Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### Függelék

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma

## MELLÉKLETEK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Iktatószám:

**Munkaköri leírás**  
**kollégiumvezetői (intézményegység-vezetői) megbízással rendelkező pedagógus részére**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Vezetői megbízása (Púétv. vhr. 1. melléklet szerinti megnevezéssel):	intézményegység-vezető
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	kollégiumi nevelőtanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
2.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv)
3.	a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
5.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
8.	A Tatabányai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
9.	A Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egységeként annak egyéb belső szabályzatai (többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata; beszerzési szabályzata; pénzügyi szabályzata; térítési díj és tandíj szabályzata; belső ellenőrzési kézikönyve, stb.)
10.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
11.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
12.	az iskola házirendje
13.	az adott tanév iskolai munkaterve
15.	a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

**III. A munkakör (vezetői megbízás) alapvető jellemzői**

Munkáltatója:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az intézményegység-vezetői megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
Munkaideje:	heti 40 óra

Munkarendje:	A Púévtv. 77. § (1)-(2) bekezdése és 79. § (4) bekezdése szerint kötetlen munkarend, amely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója

#### **IV. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. a kollégiumban az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kollégiumban a házirendben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint szóban vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **V. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Szervezi és ellenőrzi a kollégiumi intézményegység feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
2. Felel a kollégium pedagógiai tevékenységéért, ellenőrzi annak megvalósulását
3. Naprakészen ismeri és alkalmazza a köznevelési intézmény működésére, alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
4. Képviseli a kollégiumi intézményegységet, valamint az igazgató megbízása esetén az összevont intézményt.
5. Vezeti a kollégiumi intézményegység pedagógus közösségét.
6. A kollégium vezetőjeként bekapcsolódik az összevont intézmény oktató-nevelő munkájába, annak értékelésébe, innovációs törekvéseibe
7. Közreműködőként részt vesz a pedagógusok (kollégiumi nevelőtanárok) teljesítményének értékelésben
8. Minősíti a nevelőtanári munkavégzést, értékeli a kollégium éves munkáját.
9. Minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, annak akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt igazgatóhelyettest
10. Elkészíti a kollégiumi nevelők beiskolázási és továbbképzési tervét
11. A fenntartó engedélyével csoportvezetői feladatokat is elláthat
12. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket, megszervezi azok szakszerű végrehajtását és ellenőrzését
13. Meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját

14. Folyamatában ellenőrzi a csoportmunka tervezésének megvalósítását, az egyedi megbízások teljesítését
15. Első fokon dönt a kollégiumi tanulók kollégiumi felvételéről
16. Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok/kollégiumi dolgozók munkaköri leírását
17. A kollégium nevelőtestületével egyetértésben elkészíti a kollégium házi- és napirendjét
18. Segíti és szorgalmazza a diákönkormányzat tevékenységét, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását
19. Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátja, és a nevelőtestülettel együtt érvényesíti a jogszabályban biztosított gyermeki jogok érvényesülését
20. Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén a biztonságos munkafeltételeket, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet, a kollégium rendjét, a közegészségügyi előírások betartását
21. Ellenőrzést végez minden olyan területen, mellyel az igazgató megbízta
22. A vezetés szintjén összehangolja a más kollégiumokkal közös programokat, rendezvényeket.
23. Kollégiumi nevelőtanár munkakörében:
  - a tantárgyfelosztás és a kollégiumi munkaidőbeosztás szerint ellátja a kollégiumi foglalkozásait, a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók felügyeletét, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
  - a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltak szerint segíti a kollégiumi tanulók szociális, kulturális hátrányainak leküzdését, a felzárkózásukat, a társadalmi integrációjuk folyamatát, kiegészítve a családi és az iskolai nevelésüket és oktatásukat,
  - kapcsolatot tart a szülőkkel a kollégiumi tanulók nevelésének-oktatásához, tanulmányi előmeneteléhez kapcsolódóan,
  - szükség esetén a Púétv. szerinti havi keret mértékéig eseti helyettesítést lát el.
24. A kollégiumvezető az AJTP programgazda feladatait is ellátja. Ennek keretében:
  - a beiskolázásért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve tájékoztatja a programról az általános iskolákat, önkormányzatokat és a közvéleményt,
  - kollégiumi nyílt napokat szervez.
  - segíti a beiskolázást, megszervezi az érdeklődőkkel és szüleikkel a találkozót, a felvételi javaslatok kialakítását
  - folyamatosan összehangolja a tagozaton folyó munkát
  - az osztályfőnököket és a szaktanárokat folyamatosan ellátja a munkájukhoz szükséges információkkal, segíti az országos rendezvényekre, versenyekre történő felkészülést
  - gondoskodik a mérési eredmények folyamatos hasznosításáról, tartja a kapcsolatot a mérési szakemberekkel
  - nyilvántartja és elemzi a program kapcsán születő adatokat, eredményeket



- az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő iskolák egyesületében képviseli a kollégiumot, kapcsolatot tart az irányító szervekkel
  - ápolja a kapcsolatot a programban részt vevő többi intézménnyel
  - összehangolja a két intézményegység tehetséggondozó munkáját, szoros együttműködést valósít meg az iskolai programfelelőssel,
  - figyelemmel kíséri a program finanszírozását
25. Ellátja az SZMSZ-ben és az adott tanévre készült munkatervben szabályozottak szerint a személyes benntartózkodással járó vezetői ügyeletet.
26. Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumentumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

A kollégiumvezető helyettesítése:

A kollégiumvezetőt távollétében az adott napra beosztott ügyeletes kollégiumi nevelőtanár helyettesíti. Több napos távollét esetén az igazgató által írásban megbízott pedagógus helyettesíti

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	.....
---	-------

Kelt: ..... „.....”

.....  
 ..... igazgató  
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
 foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Iktatószám:

**Munkaköri leírás**  
**igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus részére**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Vezetői megbízása (Púétv. vhr. 1. melléklet szerinti megnevezéssel):	igazgatóhelyettes
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
2.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv)
3.	a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
5.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
8.	A Tatabányai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
9.	A Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egységeként annak egyéb belső szabályzatai (többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata; beszerzési szabályzata; pénzügyi szabályzata; térítési díj és tandíj szabályzata; belső ellenőrzési kézikönyve, stb.)
10.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
11.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
12.	az iskola házirendje
13.	az adott tanév iskolai munkaterve
15.	a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

**III. A munkakör (vezetői megbízás) alapvető jellemzői**

Munkáltatója:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az igazgatóhelyettesi megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
Munkaideje:	heti 40 óra

Munkarendje:	A Púévtv. 77. § (1)-(2) bekezdése és 79. § (4) bekezdése szerint kötetlen munkarend, amely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója

#### IV. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **V. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba*, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. Munkaidejének a vezetői feladatok ellátására szolgáló részében csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola területét, az erre az időszakra az igazgató által elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. *Felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
21. Az igazgató utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen* - ellátja a *gyermek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
22. Az igazgató utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
23. *Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*

24. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

25. *A szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik* a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

26. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

27. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

28. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

29. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

## **VI. Általános igazgatóhelyettesként jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézményvezető utasításai, valamint a jogszabályok és a szabályozó dokumentumok alapján szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását.
2. Előkészíti az intézmény működésével, a tanulói és a személyi ügyekkel kapcsolatos, igazgatói hatáskörbe tartozó döntések iratait.
3. Előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
4. Előkészíti az iskolai szabályozó dokumentumokat (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program) és azok módosításait az igazgató részére a jóváhagyó és véleményező szervek elő terjesztés céljából.
5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és szakmai segítése céljából tanórákat látogat, tapasztalatait megbeszéli az igazgatóval és az érintettel
6. Ellenőrzi a pedagógusok tanügyi adminisztrációját a KRÉTA rendszerben

7. Irányítja, megszervezi és összesíti a tanulók tantárgy-és felkészülési szint választásával kapcsolatos, illetve az érettségire felkészítő és idegen nyelvi csoportokba történő jelentkezéseket
8. Elbírálja a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmeket
9. Előkészíti az osztályozó, javító és pótló vizsgára való jelentkezést és megszervezi az vizsgákat
10. Elkészíti, megszervezi és ellenőrzi az órarendi, a tanári folyosóügyeleti és a terembeosztást; kiírja, nyilvántartja és összesíti az óracseréket és a helyettesítéseket, nyilvántartja a távolléteket.
11. Megtervezi a gimnáziumi órák és szakkörök beírásának rendjét az elektronikus naplóba,
12. Összehangolja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tanulmányi programokat.
13. Megszervezi a diákok jelentkezését az OKTV-re és a többi országos tanulmányi versenyre, megszervezi az iskolai fordulókat, kijavíttatja és továbbküldi a dolgozatokat, figyelemmel kíséri a továbbjutókat, gyűjti a tanév során elért eredményeket.
14. Koordinálja a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat.
15. Szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
16. Állandó összeköttetést tart a gimnáziummal kapcsolatban levő alapítványok kuratóriumaival, megszervezi az alapítványok és a gimnázium együttműködését, biztosítja az alapítványok által szervezett és finanszírozott tanulmányi programok és a gimnáziumi munkarend egyeztetését.
17. Figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat.
18. Szervezi a diákok jutalmazásával kapcsolatos tantestületi munkát
19. Szervezi az iskolai szintű pályázatokat
20. Koordinálja az iskola honlapjának működtetését ~~koordinálja~~
21. Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben.
22. Ellátja az SZMSZ-ben és az adott tanévre készült munkatervben szabályozottak szerint a személyes benntartózkodással járó vezetői ügyeletet.
23. Vezetői tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol az igazgató részére.
24. Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumentumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
25. Távollétében az SZMSZ-ben szabályozott feladatkörökben, vagy külön írásbeli megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése

Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel a szakmai igazgatóhelyettes látja el a feladatait, aki ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**VI. Szakmai igazgatóhelyettesként jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézményvezető utasításai, valamint a jogszabályok és a szabályozó dokumentumok alapján szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását.
2. Előkészíti az intézmény működésével, a tanulói és a személyi ügyekkel kapcsolatos, igazgatói hatáskörbe tartozó döntések iratait.
3. Előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
4. Előkészíti az iskolai szabályozó dokumentumokat (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program) és azok módosításait az igazgató részére a jóváhagyó és véleményező szervek elő terjesztés céljából.
5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése és szakmai segítése céljából tanórákat látogat, tapasztalatait megbeszéli az igazgatóval és az érintettel.
6. Ellenőrzi a pedagógusok tanügyi adminisztrációját a KRÉTA rendszerben.
7. Irányítja és ellenőrzi a tanulók és a pedagógusok személyes adataira vonatkozó nyilvántartások (KIR) vezetését.
8. Felel az oktatási statisztika elkészítéséért.
9. Előkészíti a kompetenciaméréseket, koordinálja és ellenőrzi a lebonyolításukat.
10. Megszervezi és irányítja az érettségi vizsgákat és a továbbtanulásra történő jelentkezéseket.
11. Megszervezi a felvételi vizsgákat, az eredményekről tájékoztatja a vizsgán résztvevőket (a titkárság segítségével)
12. Megszervezi, koordinálja az intézményben folyó ECDL és DSD vizsgáztatást.
13. Gondoskodik az újonnan felvettek beíratásáról (a leendő osztályfőnökök és az iskolatitkárság segítségével).
14. Figyelemmel kíséri és értékeli a félévi és az év végi tanulmányi eredményeket, elkészíti az erre vonatkozó összesítéseket, statisztikákat.
15. Ellátja a tanárok továbbképzésével kapcsolatos igazgatósági feladatokat (tájékoztatás, a továbbképzésen résztvevők nyilvántartása, segítése).
16. Figyelemmel kíséri a fejlesztésekre, eszközök beszerzésére vonatkozó pályázati kiírásokat, ezekről tájékoztatja a tantestületet, segíti a pályázókat.
17. Ellátja az SZMSZ-ben és az adott tanévre készült munkatervben szabályozottak szerint a személyes benntartózkodással járó vezetői ügyeletet.



26. Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben
18. Vezetői tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol az igazgató részére
19. Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenekelőtt a Püétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumentumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
20. Távollétében az SZMSZ-ben szabályozott feladatkörökben, vagy külön írásbeli megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

#### A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítése

Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel az általános igazgatóhelyettes látja el a feladatait, aki ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	.....
---	-------

Kelt: ..... „.....”

.....  
 ..... igazgató  
 egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
 foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola
6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár

**Munkaköri leírás**  
**munkaközösségvezető**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Megbízása	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre és megbízásra vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

**I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:**

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelmért

**II. Részletes feladatkör:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- az idegen nyelvi munkaközösség-vezető felelős a külföldi vendégtanár fogadásának megszervezéséért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a helyi tanterv mellékletétől eltérő tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre
- javaslatot tehet a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, igazgatói intézkedést kezdeményez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény kibővített vezetőségében, az igazgató és a tantestület előtt, valamint az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben

**III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, általános iskolákkal, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

**IV. Jogkör, hatáskör:**

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére.

**V. Felelősségi kör:**

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: ..... „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....

foglalkoztatott

Iktatószám:

**Munkaköri leírás  
(pedagógus munkakör)**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi a naplóba*.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz* a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák*, illetve külön megbízás alapján az *érettségi vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz*, illetve az *érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*
21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*



25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik* a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai segítséget tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: ..... „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

### Munkaköri leírás osztályfőnök

#### III. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Megbízása	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

#### IV. A munkakörre és megbízásra vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Feladata ellátásáért havonta megbízási díjban részesül. Az

osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az igazgató/igazgatóhelyettes kérésére írásban/szóban beszámol.

### I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja az osztályt tanító, továbbá a kollégiumi tanárok fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnök éves munkájának tervezése során szeptember 15-ig átgondolja a tanév feladatait az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján.

### II. RÉSZLETES FELADATKÖR

#### *Nevelés, egyéni fejlesztés:*

1. Az osztályfőnök közvetíti az osztályának a kulturált iskolai élet szabályrendszerét. Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztály tanulóival a pedagógiai programunkon nyugvó HÁZIREND szabályait. Az osztályfőnök felel osztálya viselkedéséért az iskolán kívüli, de az iskola által az osztály számára szervezett eseményeken (színház, mozi, hangverseny, osztálykirándulások stb.) is. Ezeken maga is részt vesz, vagy helyettesítéséről az iskolavezetés tudtával személyesen gondoskodik.
2. Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnök megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltjának és jelenének értékeit.
4. Az iskolai élet bármely területén (tanulmányi, kulturális, sport stb.) kiemelkedő teljesítményeket jutalmazza, jutalmazását kezdeményezi; a szabályok ellen vétőket figyelmezteti, szükség esetén fegyelmező intézkedést kezdeményez.
5. Az osztályfőnök felelős az osztálya által szervezett rendezvényekért, ezeknek előkészítésében és lebonyolításában személyesen is részt vesz. A tanulók életkorának megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.
6. Az osztályfőnök felelős az osztály termének dekorációjáért. Arra törekszik, hogy a terem külleme legyen szinkronban az iskola által közvetített értékekkel. Felelősök (hetesek, ügyeletsek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
7. Az osztályfőnök segíti az osztály diákbizottság munkáját. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal részben az osztályképviselők útján, részben a diákmozgalomért felelős pedagógus segítségével.
8. A tanulók egészségének védelmében az osztályfőnök haladéktalanul kapcsolatba lép a szülőkkel, ha egy tanulón a testi-lelki károsodás bármilyen jelét észleli. Ennek eredménytelensége esetén konzultál az iskolaorvossal, illetve az iskola egészségügyi szolgálat tagjaival. Különös gondot fordít az osztályába járó sajátos nevelési igényű tanulóra.
9. Az osztályfőnök segíti a közösségi szolgálat megszervezését, tájékoztatja a diákokat az iskolába érkező lehetőségekről, a közösségi szolgálat teljesítését nyomonköveti.

***Tanulmányi munka segítése:***

10. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri az osztályban tanító tanárok munkáját. A pedagógiai program, a tanári munkaköri leírás, a Házirend, a szaktárgyi követelmények és az érvényes tantestületi határozatok alapján figyelmezteti kollégáit esetleges mulasztásaikra (adminisztráció, dolgozatjavítás, tanóra védelme, tantervi előírások stb.). Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni. Az osztályban tanító tanárokkal való harmonikus együttműködésről, a kiemelkedő szaktanári tevékenységről szintén tájékoztatja az iskolavezetést és a megfelelő szakmai munkaközösségeket.
11. Az osztályfőnök köteles megvizsgálni az osztályban tanító tanárok bármelyike számára problémát jelentő eseteket. Kollégái kérésére összehívja az osztályban tanító tanárok értekezletét, ha szükségesnek látja, ilyen értekezletet maga is kezdeményez.
12. Tanulmányi kirándulásra a tanév szorgalmi idejéből 2 nap fordítható. A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök úgy szervezi meg, hogy a négy/öt év alatt teljesüljenek a kitzűzött pedagógiai és szakmai célok.

***Kapcsolattartás a szülőkkel:***

13. Összehangolja a család és az iskola nevelését. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, az intézmény és saját nevelési céljait, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról. Felel azért, hogy minden körülmények között az iskola értékrendjéhez méltó módon viszonyuljon a szülőkhöz.
14. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról. Szükség esetén, az iskolavezetés tudtával, az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet tarthat. Az osztályfőnök és a szülői ház kapcsolatában legyen meghatározó a pedagógiai program alapelveiben rögzített célok megvalósítása, illetve a megvalósítás színvonala.

***Tanügyi feladatok:***

15. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
16. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végezhet.
17. Gondoskodik arról, hogy a tanulói mulasztásokról, azok okáról időben történjen kölcsönös tájékoztatás az iskola és a szülői ház között. Figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások mértékét és valós okait.
18. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, bizonyítványok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.
19. Az osztályfőnök köteles részt venni az osztályfőnöki munkaközösségi értekezletein.
20. Az évfolyamfelelős osztályfőnöknek feladata saját évfolyamán a munka összehangolása, és a kapcsolattartás mind az osztályfőnök kollégákkal, mind az iskolavezetéssel. Az évfolyamfelelősök minden év májusában megegyeznek az évfolyam többi osztályfőnökével a következő tanév iskolai rendezvényeinek tartalmi kérdéseiben. Az évfolyamfelelőst az évfolyam osztályfőnökei választják maguk közül.

**III.FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához

#### IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### V. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

<b>A megbízáshoz tartozó munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: ..... „.....”

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Iktatószám:

**Munkaköri leírás**  
**(Könyvtárostánár)**

**V. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>könyvtárostánár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Eötvös József Gimnázium és Kollégium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>2890, Tata Tanoda tér 5.</b>

**VI. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

**VII. A könyvtárostánár feladatai és kötelezettségei:**

Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alapszolgáltatások.

Az iskolai könyvtárostánár köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek és az igénybevétel mértékének adatait regisztrálni.

A könyvtárostánár tanév elején minden osztály részére iskolai könyvtári kölcsönző füzetet nyit, melybe az osztálynapló alapján bevezeti az osztály névsorát.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A nyitvatartási idő alatt a könyvtárostánárnak a könyvtárban kell tartózkodnia.

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében a **könyvtárostánárnak az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:**

1. Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
2. Folyamatosan tájékozódik a dokumentumkínálatról.
3. Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, etc.) a gyűjtőkörben foglaltak alapján, a beszerzési keret figyelembevételével, a beszerzést előzetesen a munkaközösség vezetőikkel és az iskola vezetőjével egyeztetve végzi.
4. A beszerzett dokumentumot 10 napon belül beleltározza.
5. Az ingyenes tankönyveket szintén a könyvtár nyilvántartásába kell venni.
6. Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárkönyveket (könyv, audiovizuális dokumentumok), az összesített állomány-nyilvántartást és a folyóiratok cardex lapos nyilvántartását.
7. A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, tanulói segélykönyvekről, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról naprakészen ún. brosúra nyilvántartást vezet.
8. A könyvtárból kihelyezett, dokumentumokról, ún. letétekről naprakészen letéti nyilvántartást vezet.
9. Az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált, az olvasók által elvesztett dokumentumokat évente kivonja az állományból és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
10. A könyvtári állomány leltározását a törvény által előírt időben és módon, az iskolavezetés kezdeményezésére és támogatásával végzi.
11. Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
12. Gondoskodik a könyvtári állomány feltárásáról, megfelelően alakítja és karban tartja a katalógusokat és a számítógépes nyilvántartást.
13. Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
14. A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
15. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
16. Tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

17. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
18. Az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában látja el a tankönyvellátáshoz kapcsolódó feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint
19. A tankönyvfelelős minden évben a tankönyvrendelésről szóló rendelet által megadott határidők betartásával elkészíti a tankönyvrendelést, majd jóváhagyatja a fenntartóval.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét

### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

### **VIII. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával.
2. A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén *fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
3. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza* a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
4. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.



5. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
6. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
7. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
8. *Részt vesz* a tanév rendjében meghatározott *országos mérések* illetve külön megbízás alapján *az érettségi vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, *illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.
9. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának*.
10. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni*.
11. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
12. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét*.
13. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában*.
14. *Részt vesz* a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, *az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában*.
15. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és megvalósításában *aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést*.
16. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)
17. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....  
igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

**Munkaköri leírás**  
**(kollégiumi nevelőtanár)**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>kollégiumi nevelőtanár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	<b>Eötvös József Gimnázium és Kollégium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Eötvös József Gimnázium Kollégiuma</b> <b>Tata, Fáklya u. 4.</b>

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az intézmény szervezeti és működési szabályzata
9.	az intézmény házirendje
10.	az adott tanév kollégiumi munkaterve

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja (KNOAP) által előírt nevelői feladatok ellátása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló kollégiumi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. a kollégiumban az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozások szintjén, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. a kollégiumban a házirendben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint szóban vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. egyéni célkitűzésével vegyen részt a teljesítményértékelés rendszerében,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

**IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az *intézmény pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az intézmény pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján *–tanmenetet készít,* amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a KNOAP által előírt törzsanyagot,* továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.*
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja,* a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Csoportfoglalkozásait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg. A tanulók részére (munkaterv szerinti) kötelező és szabadon választható foglalkozásokat tart.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatok elkészítését, a tanulók teljesítményét.

Megállapítja a szabadstúdiumosok körét, a stúdiumi időben biztosítja a kollégium nyugalalmát, ellenőrzi a szabad stúdiumosokat, gondoskodik a diákok számára szükséges tanulmányi segítségről (kikérdezés, korrepetálás, módszertani ismeretek)

7. Ügyeletes nevelőtanárként napirend szerint ébreszt, ellenőrzi a reggeli kollégiumi rendet (szobák, tanulószobák, folyosók, mosdók), értékeli a szobák rendjét, a kirívó eseteket rögzíti a kollégiumi naplóban illetve a karbantartós füzetben.
8. Napirend szerint a hálózintekre küldi a diákokat, ellenőrzi az esti kollégiumi rendet (tanulószobák, folyosók, diákkonyhák, mosdók) és a lefekvés/lámpaoltás előtti időszakban a tanulók szobáit.
9. Ellenőrzi az esti tanulásra jelentkezett és a beteg tanulókat, biztosítja a lámpaoltás utáni (22 óra) kollégiumi rendet, az este tanuló diákokat pihenni /aludni küldi (23 órakor)
10. Biztosítja az éjszaka nyugalmaát az éjszakás társával közösen (folyosók, szintek ellenőrzése, belső kamerák figyelemmel kísérése, beteg tanulók ellátása)
11. Csoportfoglalkozásait és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
12. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi és szociális helyzetére, előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.* Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárral, szülővel, és minden olyan szakemberrel, akikkel a diák a kollégiumi időszakban kapcsolatban áll
13. Ellenőrzi a diákjai szobáit, szekrényeit, hűtőit, gondot fordít a személyes higiénia és az együttélés alapvető szabályainak betartására.
14. Lehetőség szerint kulturális, sport és egyéb gazdagító programot szervez.
15. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
16. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
17. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
18. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a foglalkozások, hanem a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok teljes időtartama alatt is.
19. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
20. Szükség esetén igénybe veszi a tantestület segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a tantestület tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a tantestület tagjaival.
21. A munkaidejében történeteket, egyéb tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóba, illetve tájékoztatja a kollégiumvezetőt
22. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/kollégiumvezető ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el a kollégium területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

23. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/kollégiumvezető utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. Az *eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
24. Az intézmény vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése esetén csoportvezetői és diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*
25. Az intézmény vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
26. Az intézmény vezetésének vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
27. Az igazgató/kollégiumvezető utasítása szerint - *előre tervezett munkabeosztás szerint vagy alkalmasszerűen* - pedagógiai felügyeletét azoknak a tanulóknak, akik a kollégiumban tartózkodnak, vagy a kollégium által szervezett programon vesznek részt
28. Az igazgató/kollégiumvezető utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
29. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, *az éves munkatervben rögzített (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*
30. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, kollégiumi rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
31. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről, kollégiumi helyzetéről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
32. Jelzi az intézmény vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
33. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/ kollégiumvezető kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - *esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.*
34. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az intézmény vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, karbantartása, taneszköz-, karbantartás megszervezése, stb.)
35. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

**V. AJTP csoportvezetői feladatok** (a fentiek felül)

1. az AJTP célkitűzései, tervei és feladatai szerint szervezi saját és csoportja munkáját.
2. Bentmaradós programhétvégét, gazdagító programokat, kirándulásokat tábortokat szervez és megvalósít, egyeztetve a kollégiumvezetővel.
3. A programba járó diákok helyzetét (családi, szocializációs, szociális, kulturális) figyelemmel kíséri, fejleszti. A diákok számára egyéni fejlesztési tervet készít és szükség szerint korrigálja azt. Munkája során nagy hangsúlyt fektet az egyéni törődésre.
4. Szoros szakmai kapcsolatot ápol az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal, a pszichológussal a diákok érdekében.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: ..... „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott



**Munkaköri leírás**  
(pedagógiai asszisztens munkakör)

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. Az éjszakai pedagógiai asszisztens munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:**

Az pedagógiai asszisztens alapvető feladata a köznevelési intézmény zavartalan, szabályos működéséhez és fenntartásához szükséges rend fenntartása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. A pedagógiai asszisztens tevékenységével támogassa az intézmény vezetőségének, pedagógusainak munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, a kollégiumvezetőt/igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével

kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az kollégiumvezető/igazgató felé.

3. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni

4. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka, - környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.

5. Szükség esetén a kollégiumvezető/igazgató utasítása alapján helyettesítést ellátni az éjszakás feladatok tekintetében.

6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt a kollégiumvezetőnek.

7. Bizalmasan kezeli az intézményi, valamint a munkavállalói, tanulói információkat és dokumentumokat.

8. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézmény működéséhez szükséges éjszakás feladatok:

- gondoskodik a tanulók hálósintre irányításáról
- ellenőrzi a kollégisták lefekvés előtti tevékenységét (ágyazás, fürdés, szobarend)
- ellenőrzi az esti tanulásra, TV nézésre jelentkező diákokat
- a Házirendnek megfelelően gondoskodik az esti elcsendesedés (takarodó) betartásáról
- ellenőrzi a betegszobán tartózkodókat (lázmérés)
- a beteg diákokat elkülöníti, súlyosabb esetben orvost/mentőt hív, ez esetben értesíti a szülőket

- az éjszaka folyamán ellenőrzi a hálózinteket körbejárással, illetve a belső kamerarendszer használatával
- fogadja a későn érkező diákokat (színház, egyéb program)
- reggel ébreszti a diákokat, orvoshoz küldi az esti betegeket

2. Ellátja a munkaköréhez szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:

- a kollégiumi naplóban vezeti az éjszakai létszámot, melyet összevet az elektronikus beléptető rendszer adataival
- a kollégiumi naplóban rögzíti az éjszaka eseményeit, tájékoztatja a kollégiumvezetőt / a pedagógusokat az esetleges problémákról
- a karbantartási füzetben rögzíti a tudomására jutott műszaki problémákat

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tata, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

foglalkoztatott

**Munkaköri leírás**  
**(iskolatitkár munkakör)**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet):	<b>iskolatitkár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. Az iskolatitkári munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:**

Az iskolatitkár alapvető feladata a köznevelési intézmény zavartalan, szabályos működéséhez és fenntartásához szükséges különféle ügyviteli, adminisztrációs, szervezési, kapcsolattartási és dokumentációs feladatok elvégzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Iskolatitkári tevékenységével támogassa az intézmény vezetőségének munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos,

tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők felé.

3. A vezetők és a tankerület által kiadott feladatok határidőre történő elvégzése, dokumentumok, okmányok pontos, szakszerű elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.

4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

5. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.

6. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni a gazdasági és személyügyi ügyviteli munkakörökben.

7. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

8. Bizalmasan kezeli az intézményi, valamint a munkavállalói, tanulói információkat, és dokumentumokat.

9. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.

f) munkatársaival együttműködni,

g) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli feladatok, tevékenységek végzése:

- végzi az iktatást, kezeli az ügyiratokat az iratkezelés szabályai szerint,
- nyilvántartja a határidős feladatokat, a felelősöket értesíti a határidő előtt,
- végzi a hivatalos papír és elektronikus alapú levelezést,
- ellátja a postázási feladatokat, szükség esetén feladja a küldeményeket,
- tárolja az iratokat az iratrendnek megfelelően, szabályoknak megfelelően kezeli az intézményi dokumentumokat és az irattárat,
- az elektronikus dokumentumok tematikus feldolgozása és tárolása,
- kezeli a hivatalos telefonhívásokat, üzeneteket, információkat szerez be és továbbít,
- közreműködik az intézmény munkavállalóinak személyes dokumentumkezelésében (pedagógus igazolvány)
- kezeli és tájékoztatja a vezetőket, kollégákat a beérkező dolgozói távollétek jelzéséről,

- intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyeket: beírási napló, felmentések, kérelmek, diákigazolvány igénylése, igazolások kiállítása, bizonyítvány másolat kiadása, nyilvántartások vezetése, egyéb)
- intézi a tanulók be- és kiiratkozásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységeket,
- kezeli és nyilvántartja a tanulók bizonyítványait, törzslapjait, anyakönyveket, lezárt naplókat),
- elvégzi az intézményi, alapítványi, egyesületi pályázati projektekkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatokat, részt vesz a projektek lebonyolításában, adminisztrációs teendőiben,
- nyilvántartást vezet a tanulók és intézményi dolgozók legfontosabb adatairól
- adatbázisokat készít és naprakészen vezet,
- közreműködik statisztikai adatszolgáltatásokban,
- nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat és egyéb, az intézményben folyó munkához szükséges nyomtatványokat, dokumentumokat, és biztosítja pótlásukat (rendelés),
- közreműködik az irodaszer megrendelésekben, egyéb megrendelésekben.

2. Ellátja a munkaköréhez szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:

- hivatali levelek írása, dokumentumok gépelése, szerkesztése,
- fénymásolás, szkennelés, spirálozás,
- jegyzőkönyvek vezetése és megírása,
- elavult dokumentumok selejtezése,
- tanügyi nyilvántartások vezetése.

3. Gondoskodik a belső és külső rendezvények alkalmával az alapvető protokoll, szervezési és vendéglátási feladatokról:

- személyi titkári, asszisztensi feladatokat lát el,
- vezeti a vezetők irányába történő bejelentkezéseket, fogadja a vendégeket,
- gondoskodik a vendégek vendéglátásáról,
- részt vesz az intézményi rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

4. Az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) a tanulói nyilvántartás naprakész vezetése, és egyéb más informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése.

5. Figyelemmel kíséri a Fenntartó felől érkező tájékoztatókat, eljárásrendeket, a közneveléssel kapcsolatos jogi szabályozókat, és ezek figyelembe vételével végzi tevékenységeit.

6. Ágazati statisztikák, illetve jogszabályokban, belső szabályzatokban, tankerületi, igazgatói utasításokban meghatározott adatszolgáltatásokat, jelentéseket készít.

7. Munkáját az igazgató és/vagy a tankerületi központ vezetősége által meghatározott közös eljárásrendek, minták alapján, az intézmény vezetőségéhez és a tankerületi központhoz tartozó referensek munkájával összhangban végzi. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – az intézmény valamennyi dolgozójával és a tankerület illetékes referenseivel:

- közvetlen munkahelyi felettese az igazgató,
- a vezetőség mellett személyi titkári feladatokat végez; a vezetőséggel közvetlen napi kapcsolatot tart, nyilvántartja a vezetők feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztásait,
- belső közvetlen munkatársai az ügyviteli dolgozók, akikkel együttműködve, támogatva végzi az intézmény operatív feladatainak ellátását vezetői utasítások alapján,

- munkavégzése során az intézmény munkavállalóival, tanulóival, szülőkkel folyamatos kapcsolatot tart a munkaköri feladataihoz tartozó ügyintézésnek kapcsán,
- a külső kapcsolattartás körében vezetője tudtával, a feladatai ellátásához szükséges módon és mértékig tart szakmai munkakapcsolatot a Tatabányai Tankerületi Központtal és egyéb intézményekkel, szervezetekkel.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tatabánya, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

## Munkaköri leírás rendszergazda

### I. Munkaviszonyban álló foglalkoztatott (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Munkaidő	

### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

### III. A foglalkoztatott feladatai és kötelezettségei:

#### Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.



- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Mentést készít a szerveren lévő adatokról.

### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Előkészíti a digitális kultúra érettségi vizsgák valamint az országos mérések technikai környezetét, valamint biztosítja a vizsgák zavartalan lebonyolítását.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

### **Kötelességei**

- Betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végrehajtani a felettesek utasításait.

- Törekedni kell a beosztásban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munka végzésére.
- Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Munkáját az igazgatóhelyettesek ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tatabánya, 2024.szeptember 30.

.....  
igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

## Munkaköri leírás takarító

### I. Munkaviszonyban álló foglalkoztatott (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	
Munkavégzési hely neve és címe:	

### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
3.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
4.	az iskola házirendje
5.	az adott tanév iskolai munkaterve

### III. A foglalkoztatott feladatai és kötelezettségei:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

A munkaidő kezdete :

vége :

Munkaterülete:

#### Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén fertőtlenítése, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása. virágládák és a virágoskert rendben tartása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Szappanadagolók, kéztörlőtartók és WC papír tartók ellenőrzése feltöltése.
- Szekrények tisztántartása.
- A lépcsők, söprése, felmosása .

**Alkalmanként végzendő teendők:**

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

**Időszakonként végzendő teendők:**

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi-nyári nagytakarítás

**A takarításon kívül felelős :**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja,– mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószerrel, fertőtlenítőszerrel, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt kap.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.

Munkáját a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tatabánya, 2024.szeptember 30.

.....  
igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

**Munkaköri leírás**  
**(karbantartó munkakör)**

**I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A karbantartó munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:**

A karbantartó alapvető feladata az intézmény üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetészerű működésének biztosítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Napi rendszerességgel felügyeli és végzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.

2. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.
3. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők felé.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).
5. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni technikai munkakörökben.
6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.
7. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

#### ***A dolgozó köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a karbantartási, működési, rongálódási hibák kijavításáról.
2. A kisebb javításokat elvégzezi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jelzi a gazdasági ügyintézőnek, és igazgatói jóváhagyást követően külső kivitelező szolgáltatása kerül beszerzésre. A külső kivitelező által végzett munkálatokat felügyeli.
3. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, karbantartó eszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
4. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a villamos energia, fűtés, víz, és csatorna rendszerek takarékos felhasználását, rendszerszerű működését.
5. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.

6. Részt vesz a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzésében, karbantartásában, esetleges javításában.
7. Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
8. Gondoskodik a rovar-, és rágcsáló irtás elvégzéséről.
9. Az intézmény székhelyén elvégzi az udvar rendben tartását (fünyírás, levelek összeszedése, szemét összeszedése).
10. Munkája során együttműködik az egyéb technikai dolgozókkal (takarítók, portás ). Szükség esetén helyettesi feladatokban részt vesz (pl. helyiségek takarítása, rendbetétele).
11. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a gazdasági ügyintéző felé.
12. Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz részt vesz az anyagmegrendelésben, beszerzésben, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök üzemeltetésében, javításában.
13. Külső kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
14. A beszerzett eszközöket, anyagokat nyilvántartja, felhasználásukat folyamatosan követi.
15. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
16. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
17. Részt vesz a kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében, a selejtezés és a leltár előkészítésében, lebonyolításában.
18. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
19. Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
20. Az igazgatónak, a gazdasági ügyintézőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
21. Az intézmény bejárása során hibák feltárása.
22. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
23. A karbantartó füzetben jelzett igényeket napi szinten figyelemmel kíséri, és gondoskodik a jelzett feladatok elvégzéséről, amelyet a füzetben dokumentál.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: Tatabánya, 2024. szeptember 30.

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

foglalkoztatott

## Munkaköri leírás (portás)

### I. Munkaviszonyban álló foglalkoztatott (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre:	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	
Munkavégzési hely neve és címe:	

### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
3.	2023. évi LIII. Törvényt és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
4.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
5.	az iskola házirendje
6.	az adott tanév iskolai munkaterve

### III. A foglalkoztatott feladatai és kötelezettségei:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában.

A munkaidő kezdete :

vége :

#### Feladatai

##### Feladatkör részletesen:

- A gimnáziumban folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.
- Az épület nyitása, zárása.
- A biztonsági berendezések kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- Az intézmény területének többszöri körbejárása (naponta)
- Az igazgató/ ügyeletes vezető tájékoztatása minden különleges eseményekről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az intézmény rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.



- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el.
- Gondoskodik a gimnáziumi helyiségek kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról, diákokról.
- A portás a szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik a gimnázium területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartatásában.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A bejárat környékének söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban tanítási szünet alatt.

**Felelős:**

- a kapuk, ajtók, tantermek zárásáért, nyitásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.

Munkáját a gazdasági ügyintéző ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: .....

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

## ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

### 1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Eötvös József Gimnázium és Kollégium

Intézmény címe: 2890 Tata, Tanoda tér 5.

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: [www.eotvos-tata.sulinet.hu](http://www.eotvos-tata.sulinet.hu)

### A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontoság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”);
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

### Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

### 1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

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

### 1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

**Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti** az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

## 2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

### 2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok

- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

## **2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése**

*Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.*

*Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.*

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

## **2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)**

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

## **2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása**

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási

intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,  
b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,  
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,  
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is – kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

### **3 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

#### **4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

#### **4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

### 4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

## 5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

***Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)***

### 5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

*Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:*

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: [dpo@reeconsulting.eu](mailto:dpo@reeconsulting.eu)

postacím: az intézmény levelezési címe

### 5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

**A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.**

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

## Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

***Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.***

### ***A NAIH elérhetősége:***

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

## Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

***Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.***



## Iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

### Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, *valamint* a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat *alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül*
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### A tankönyvrendelés menete

A minisztérium teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság keresztül történik.

A tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jut hozzá a tankönyvekhez (az aktuális szabályozásnak megfelelően).

A tankönyvtár az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze.

A 2020/2021-es tanévtől minden diák térítésmentesen jut hozzá a tankönyvekhez. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a könyvtárostánár tankönyvtári állományába veszi.

A tankönyvrendelés elkészítésének felelőse az igazgató. Kijelöli és megbízza a tankönyvrendelésben szerepet betöltő alkalmazottat, meghatározza feladatait, díjazását. Irányításával az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

### **Tankönyvtár gyarapítása**

A beszerezhető dokumentumok:

a helyi tantervben megjelölt, a négy-, és az ötosztályos képzésben használt tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok, kiegészítő segédkönyvek valamint munkafüzetek.

A gyarapítás forrása:

- a mindenkori állami költségvetés által az ingyenes tankönyvellátásra biztosított keret,
- tankönyvtári könyvtári beszerzés.

### **A tankönyvek nyilvántartása, feldolgozása**

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a könyvtárostánár tankönyvtári állományába veszi. Nem kerülnek könyvtári állományba a munkafüzetek és a munkatankönyvek (pl. idegen nyelvű nyelvkönyvek).

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyvek könyvtári állományba vétele

időleges, brossúra nyilvántartásba történik, „Támogatott tankönyv” elnevezéssel.

A tankönyvtárba kerülő dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

A tankönyvekben a bélyegzőt és a leltári számot az első oldalon kell elhelyezni.

A tankönyvekbe az „Eötvös József Gimnázium és Kollégium 2891 Tata, Tanoda tér 5. TÁMOGATOTT TANKÖNYV” szövegezésű bélyegzés kerül.

### **A kölcsönzés szabályai, a kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tankönyveket az első tanítási napon a tankönyvfelelős adja át. A könyvtárellátó oldaláról kinyomtatott tanulói „Tankönyvlista” aláírásával igazolják a diákok a könyvek átvételét.

A tanuló az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyveket addig használhatja, amíg az adott

tárgyból a felkészítés folyik, de a tanév végén visszaadja a könyvtárba a könyveket. Kivételt képeznek azok a könyvek, amelyek több évre szólnak, vagy amelyeknek anyagát nem zárták le

a tanév végével.

A fentiek értelmében a tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek (pl. Függvénytáblázat) esetén: maximum 5 év
- egy évfolyamon használt tankönyv esetén: szeptember 1–június 15.

„Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó

tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.” 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

184/I. § (5)

A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon végezzük.

### **A tankönyvek elhelyezése**

A tankönyvraktár az olvasóktól elzárt területen helyezkedik el, tárolási kapacitása elegendő az egész iskola tankönyveinek szisztematikus rendben történő tárolására. Az évközi, valamint az órai kölcsönzés is innen történik.

A tankönyvtárban tantárgyanként, ezen belül évfolyamonként rendezve tároljuk a tankönyveket.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a munkaközösség-vezető veszi át, a kollégák a szertárakban találják meg.

## Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Elveszett, megrongált tankönyv pótlása lehetséges ugyanolyan kiadvánnyal, ill. a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadának kifizetésével, melynek mértéke:

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

**A tankönyvtárból való törlés, selejtezés rendszere**

A tankönyvtári nyilvántartásból 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek a dokumentumok. Erre folyamatosan, évente kerül sor.

Az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséhez elegendő a könyvtárvezető jóváhagyása, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

**V. Tankönyvellátási szabályzat****VI.**

Határidő	Feladat	Felelős
03.31.	tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása	
	a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére	tankönyvfelelős
04.01.	a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, akik egyeztetnek a szaktanárokkal	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők
04.15.	a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést	munkaközösség-vezetők
04.20.	a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	könyvtárostánár
04.20.	tankönyvrendelés a könyvtár számára	könyvtárostánár
04.25.	a tankönyvrendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának kérése	tankönyvfelelős

06.15.	a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában	osztályfőnökök
06.25.	a beiratkozás alapján a rendelés korrekciója, és a fenntartói jóváhagyás kérése	tankönyvfelelős fenntartó
07.15.	a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól	tankönyvfelelős
08.01-től	tankönyvszállítás és a tankönyvek rendezése, az átadás előkészítése	tankönyvfelelős és segítői
09.01.	tankönyvek átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős és könyvtárostánár
09.08.	a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek	munkaközösség-vezetők, könyvtárostánár
09.15.	a pótrendelés lezárása	tankönyvfelelős
09.15-től	a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés	tankönyvfelelős, könyvtárostánár

## Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az Eötvös József Gimnázium pedagógiai programja tartalmazza az intézmény szerkezetére, személyi és tárgyi feltételeire vonatkozó információkat. Ez adja meg az iskolai könyvtár működésének kereteit. A pedagógiai program meghatározza a nevelési-oktatási célokat, az ebből adódó követelményrendszert és az iskola tevékenységrendszerét. Ezek az iskolai könyvtárban folyó munka tartalmi meghatározói.

### Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolai könyvtár állományát az „Eötvös József” Gimnáziumban folyó nevelési-oktatási tevékenység elvárásainak megfelelően kell fejleszteni.
- Az iskolai könyvtár csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat veheti leltárba. Ez vonatkozik az intézményhez ajándékozás útján került dokumentumokra is. A régebben beletárolt, gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat fokozatosan ki kell vonni az állományból. Ez alól kivételt képeznek a muzeális gyűjteményhez tartozó dokumentumok.
- A gyűjteményt a tanulók és tanárok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Szerzeményezésnél, a példányszámok megállapításakor mindig figyelembe kell venni a meglévő dokumentumok példányszámát és állapotát.
- Az anyagi lehetőségek változása esetén elsősorban a kézikönyvtári állomány fejlesztését kell biztosítani. Törekedni kell a megjelenő, fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok teljes körű beszerzésére, költségcsökkentést lehetőleg csak a példányszámok csökkentésével végezzünk.
- Az irodalmi esztétikai szempontból értéktelen, áltudományos dokumentum nem kerülhet az iskolai könyvtár állományába.

### Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtár gyűjtés körét meghatározzák az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok (ezek a fő gyűjtőkörbe tartoznak) és a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok (ezek a mellék gyűjtőkörbe tartoznak).

#### **Fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

##### Szépirodalom

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar- és világirodalomból,
- a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok
- a tantervben meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve,
- olvasmányos szépirodalom az oktatott idegen nyelveken,
- kiemelkedő, de a helyi tantervben nem feltüntetett klasszikus és kortárs magyar és külföldi szerzők gyűjteményes kötetei,
- népköltészet gyűjteményes kötetei, nemzetek irodalma gyűjteményes kötetei,
- tematikus antológiák,

##### Ismeretközlő irodalom

- alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- szaklexikonok
- alap-, közép és felsőszintű általános enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap-, közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói,

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, közép- és felsőszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- alap-, közép- és felsőszintű tantárgyi elméleti összefoglalók,
- alap- és középszintű tantárgyi munkáltató irodalom, kották
- tananyagot kiegészítő közép- és felsőszintű szakirodalom,
- az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Komárom-Esztergom megyére és Tatára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, dolgozóival és tanulóival kapcsolatos anyagok,
- a nevelés, oktatás elméletével, történetével foglalkozó legfontosabb összefoglaló kézikönyvek,
- a műveltségterületek oktatását segítő módszertani segédletek
- a tanulás tanulását segítő ismeretközlő irodalom,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, önismerettel, képességfejlesztéssel kapcsolatos ismeretterjesztő munkák,
- tantárgyi és tudományági bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok ill. jogszabálygyűjtemények,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, statisztikai kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- a tájékozódást, tájékoztatást segítő, a tananyaghoz kapcsolódó napilapok, folyóiratok, szaklapok és ezek repertóriumai,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások, módszertani kiadványok, az állománygyarapítási munkához szükséges kiadói jegyzékek, könyvészeti kiadványok,

#### **A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:**

- esetenként, a kiadvány jelentőségétől és a munkaközösségek igényeitől függően a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - felsőszintű kézikönyvek, történeti összefoglalók,
- a tanulmányi kirándulások előkészítését, szervezését elősegítő dokumentumok
- a gimnázium külföldi partnerkapcsolatainak helyszínét bemutató kiadványok,
- az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nyomtatásban megjelent munkái
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom

#### A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a **teljesség igényével** gyűjti az oktatott tananyag ismeretköréhez tartozó, *magyar nyelven* megjelenő dokumentumok közül az alábbiakat:

##### Szépirodalom

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar- és világirodalomból,
- a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok
- a tantervben meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve,

##### Ismeretközlő irodalom

- közép- és felsőszintű általános lexikonok, enciklopédiák



- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók, középszintű tantárgyi munkáltató irodalom,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a különféle műveltségterületek oktatását segítő módszertani segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, dolgozóival és tanulóival kapcsolatos anyagok,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről megjelent kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, módszertani segédletek, könyvészeti anyagok,
- tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok ill. jogszabálygyűjtemények,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, statisztikai kiadványok

**Válogatva gyűjti magyar nyelven** az iskola céljait, feladatait valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

#### Szépirodalom

- kiemelkedő, de a helyi tantervben nem feltüntetett klasszikus és kortárs magyar és külföldi szerzők gyűjteményes kötetei,
- népköltészet gyűjteményes kötetei, nemzetek irodalma gyűjteményes kötetei,
- tematikus antológiák,

#### Ismeretközlő irodalom

- alap- és felsőszintű általános lexikonok, szaklexikonok, enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és felsőszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- alap- és felsőszintű tantárgyi elméleti összefoglalók,
- alapszintű tantárgyi munkáltató irodalom, kották
- tananyagot kiegészítő közép- és felsőszintű szakirodalom,
- Komárom-Esztergom megyére és Tatára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- a nevelés, oktatás elméletével, történetével foglalkozó legfontosabb összefoglaló kézikönyvek, a tanulás tanulását segítő ismeretközlő irodalom,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, önismerettel, képességfejlesztéssel kapcsolatos ismeretterjesztő munkák,
- tantárgyi és tudományági bibliográfiák,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- a tájékozódást, tájékoztatást segítő, a tananyaghoz kapcsolódó napilapok, folyóiratok, szaklapok és ezek repertóriumai,
- a tanulmányi kirándulások előkészítését, szervezését elősegítő dokumentumok
- a gimnázium külföldi partnerkapcsolatainak helyszínét bemutató kiadványok,
- az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nyomtatásban megjelent munkái.

#### **Válogatva gyűjti idegen nyelven**

- olvasmányos szépirodalom az oktatott idegen nyelveken

## **A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
  - napilapok, pedagógiai folyóiratok,
  - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos folyóiratok,
  - szépirodalmi és művészeti, ismeretterjesztő és szakfolyóiratok.
- egyéb dokumentumok
  - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
  - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
  - pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
  - nyomtatványok, prospektusok, plakátok, kartográfiai segédletek,
  - énekes és hangszeres zenei művek kottái, kéziratok.
- audiovizuális ismerethordozók
  - képes és hangzó dokumentumok, oktató programcsomagok

## **Példányszámra vonatkozó iránymutató**

Az itt felsorolt iránymutatás a könyv-, könyvjellegű kiadványokra vonatkozik. Periodikákból, audiovizuális dokumentumokból néhány kivételtől eltekintve 1 példányt szerzeményezünk. Iskolai könyvtárunk gyarapításakor figyelembe kell vennünk a munkaközösségek letéti igényeit és a párhuzamos osztályok számát.

A tudományági elméleti, történeti összefoglalók, fogalomtárak, szótárak nemcsak a kézikönyvtárban, hanem igény esetén a szertárban is elhelyezendők.

A házi- és ajánlott olvasmányok példányszáma optimális esetben az évfolyamon tanulók fele.

A munkáltató, ismeretközlő dokumentumokból, az oktatott idegen nyelv középszintű szótáraiból egy tanulócsoporthoz példányszám lenne optimális. Letéti igény esetén ez a példányszám a szertárba kerül, de a könyvtárnak is kell 3-5 példánnyal rendelkeznie.

A többi dokumentum példányszáma függ attól, hogy a fő-, vagy a mellék gyűjtőkörhöz tartozik. A fő gyűjtőkörhöz tartozó dokumentumokat 2-5 példányba, a mellék gyűjtőkörhöz tartozókat 1-2 példányban szerezzük be.

Egyedi, hagyományos gyakorlat szerint a szóbeli érettségien az egy időben párhuzamosan érettségiző tanulók létszámának megfelelő példányszámú szöveggyűjteményt, földrajz- és történelem atlaszt (10-15 példány), a párhuzamosan érettségiző tanulócsoporthoz számának megfelelő házi olvasmányt biztosítunk (1-3 példány).

## **A gyűjtemény tartalmára és dokumentumtípusaira vonatkozó iránymutatás**

Szépirodalom: Az iskolai könyvtár fő- és mellék gyűjtőkörében meghatározott szépirodalmi művek. (Könyv, periodika, AV dokumentumok)

Ismeretközlő irodalom:

*0 Általános művek*

- kultúra és tudománytörténeti összefoglalók
- a szellemi munka technikájára vonatkozó ismeretterjesztő irodalom
- tantárgyi, szaktudományi bibliográfiák, iskolai könyvtári munka segédletei
- könyvtárhasználati ismeretek oktatásának segédletei
- általános lexikonok, enciklopédiák, magyarországi múzeumok ismertetői
- magyar sajtótörténet kézikönyve

- tanárok és diákok versenyeken helyezést elért pályamunkái

### *1 Filozófia, pszichológia*

- filozófiatörténeti kézikönyvek, neves filozófusok műveiből válogatás
- pszichológiai lexikon, fogalomtár, elméleti összefoglalók
- önismereti, személyiségfejlesztő ismeretterjesztő irodalom, IQ teszt
- logika témájú ismeretterjesztő munkák
- esztétikai kislexikon, elméleti összefoglaló munkák, ismeretterjesztő irodalom

### *2 Vallás*

- lexikon, fogalomtár, atlasz, vallástörténeti összefoglalók
- Biblia - teljes és szemelvénygyűjtemény
- Bibliához kapcsolódó lexikon, elméleti, történeti összefoglaló, tanári módszertani segédlet, mitológiai szemelvénygyűjtemények

### *3 Társadalomtudományok*

- szociológiai ismeretterjesztő munkák
- kommunikációra vonatkozó ismeretterjesztő irodalom, gyakorlatgyűjtemény
- Magyarországra és Esztergom-Komárom megyére vonatkozó statisztikai évkönyvek (magyarországi csak az általános)
- politikai lexikon, elméleti, történeti összefoglalók, ismeretterjesztő munkák
- közgazdaságtudományi lexikon, történeti összefoglaló, ismeretterjesztő munkák
- jogtudományi történeti összefoglalók állam, alkotmány, nemzetközi jog (békekötések) témakörében
- jogi dokumentumok: alkotmány, emberi jogok, ifjúságvédelem, családvédelem
- a gimnáziumi nevelés és oktatás jogi dokumentumai
- hadtudományi történeti összefoglalók, ismeretterjesztő munkák
- pedagógiai lexikon, elméleti, történeti összefoglalók
- általános iskolai tantervek, tankönyvek, középiskolai és szakiskolai tantervek
- középiskolai tankönyvek, feladatlapok, tantárgyi módszertani segédletek
- tehetség gondozás, felzárkóztatás módszertani segédletei
- tanulás tanulása - ismeretterjesztő munkák
- pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos kiadványok
- a gimnázium történetére, tevékenységére vonatkozó dokumentumok
- elméleti és módszertani periodikák
- néprajzi lexikon, magyar néprajz elméleti, történeti összefoglalói
- ünnepekre, szokásokra vonatkozó ismeretterjesztő irodalom
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez szükséges módszertani kiadványok
- társas élet szokásait rögzítő „illemkódexek”
- mértékegységek, ismeretterjesztő művek, adattárak

### *5 Természettudomány*

- szaklexikon, életrajzi lexikon, enciklopédia
- környezet- és természetvédelmi lexikon, elméleti összefoglalók
- természetvédelmi területek, nemzeti parkok monográfiája
- Komárom-Esztergom megye természetvédelmi területei
- matematikai lexikon, fogalomtár, enciklopédia
- elméleti, történeti összefoglalók, képletgyűjtemények, feladatgyűjtemények
- logikai képességet fejlesztő tréfás feladatgyűjtemények
- periodika (KÖMAL, tantárgyi módszertani)
- csillagászati kislexikon, elméleti, történeti összefoglaló, ismeretterjesztő művek

- térkép, periodika (ismeretterjesztő), AV dokumentum
- fizikai fogalomtár, elméleti, történeti összefoglalók, képletgyűjtemények
- kísérletek gyűjtemények, feladatgyűjtemények, ismeretterjesztő művek
- fizikusok életrajza, Öveges József művei és a róla szóló irodalom
- Öveges Versenyek dokumentumai
- periodika (tudományos ismeretterjesztő és módszertani), AV dokumentumok
- kémia lexikon, elméleti és történeti összefoglalók, képletgyűjtemények
- kísérletgyűjtemények, feladatgyűjtemények, labor munkavédelmi előírásai
- periodikák (KÖKÉL, módszertani folyóirat)
- földtudományok, meteorológia elméleti, történeti összefoglalók
- határozók, ismeretterjesztő munkák, AV dokumentumok
- őslénytani elméleti összefoglalók, határozók, ismeretterjesztő munkák
- dokumentumok a helytörténeti vonatkozású leleltekről
- biológia lexikonok, fogalomtár, elméleti, történeti összefoglalók
- feladatgyűjtemények, ismeretterjesztő művek, periodikák, AV dokumentumok
- enciklopédiák, rendszertani összefoglalók, határozók

#### 6 Alkalmazott tudományok

- a biológia tantárgy oktatásának orvostudományi vonatkozású kiegészítő anyagai: lexikon, anatómiai atlasz, ismeretterjesztő irodalom
- osztályfőnöki órák egészségügyi témáihoz dokumentumháttér (egészséges életmód, káros szenvedélyek)
- Mérnöki tudományok, technika témában történeti összefoglalók
- találmányokról, feltalálókról ismeretterjesztő művek
- 621/629 főosztály: a fizika tantárgy tananyagához tartozó kiegészítő irodalom, lexikon, ismeretterjesztő művek
- Mezőgazdaság: a biológia tantárgy oktatásának mezőgazdasági vonatkozású kiegészítő anyagai, ismeretterjesztő irodalom
- Háztartás: az osztályfőnöki és háztartástan helyi tanterv lakberendezéssel, étkezéssel, ételkészítéssel kapcsolatos tematikájának ismeretterjesztő irodalma
- 66/67 : a kémia tantárgy vegyipari, könnyűipari kiegészítő ismeretterjesztő szakirodalma
- Számítástechnika fogalomtár, szótár, elméleti, történeti összefoglalók
- felhasználói kézikönyvek, feladatgyűjteménye, programok

#### 7 Művészetek

- lexikonok, fogalomtárak, elméleti, történeti összefoglalók
- képzőművészeti albumok, ismeretterjesztő munkák, periodikák
- AV dokumentumok, a mozgókép-kultúra tanterv kiegészítő irodalma
- Sportlexikon, történeti összefoglalók, szabálykönyvek
- gyakorlatgyűjtemények, sportjátékok

#### 8 Nyelv és irodalom

- egynyelvű szótárak (etimológiai, értelmező, szinonima, helyesírási)
- elméleti, történeti összefoglalók, nyelvészeti tematikájú gyűjtemények
- nyelvművelő kézikönyvek, nyelvtani gyakorlatok, feladatgyűjtemények
- az oktatott idegen nyelvek, egynyelvű szótárai (Wahrig, stb.), kétnyelvű szótárai (nagy és közép), tesztek, nyelvvizsgára felkészülés segédletei, periodikák
- irodalomtudományi szaklexikonok, kislexikonok, fogalomtárak
- elméleti, történeti összefoglalók, monográfiák, műelemzések
- módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, periodikák

9 *Régészet, földrajz, életrajz, történelem*

- Régészet: a történelem tantárgy kiegészítő irodalma ismeretterjesztő művek
- Földrajz lexikon, kislexikon, enciklopédia, fogalomtár,
- monografikus összefoglaló munkák, útikönyvek, atlaszok, térképek
- feladatgyűjtemények, periodikák, AV dokumentumok
- Életrajzok: lexikonok, ismeretterjesztő művek szépirodalmi feldolgozások
- Történelem: lexikon, fogalomtárak, elméleti, történeti összefoglalók
- adattárak, kronológiák, forrás- és szemelvénygyűjtemények
- ismeretterjesztő művek, feladatgyűjtemények, atlaszok, periodikák

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 201173

### **Eötvös József Gimnázium és Kollégium szakmai alapszabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI  
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapszabályzatot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

- 1.1. Hivatalos neve: Eötvös József Gimnázium és Kollégium  
1.2. Rövid neve: Eötvös József Gimnázium

#### **2. Feladatellátási helyei**

- 2.1. Székhely: 2890 Tata, Tanoda tér 5.  
2.1.1. telephelye: 2890 Tata, Fáklya utca 4.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

#### **4. Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

#### **5. OM azonosító:** 201173

#### **6. Köznevelési alapszabályzata**

##### *6.1. 2890 Tata, Tanoda tér 5.*

- 6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás  
6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 750 fő)  
6.1.1.2. évfolyamok száma: négy  
6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar)  
6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)  
6.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola  
6.1.1.6. Arany János Tehetséggondozó Program  
6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár  
6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem  
6.1.4. ECDL, vizsgáztatás; DSD vizsgáztatás

##### *6.2. 2890 Tata, Fáklya utca 4.*

- 6.2.1. kollégiumi ellátás  
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 135 fő)  
6.2.1.2. Arany János Tehetséggondozó Program  
6.2.2. a testnevelésórán kívüli megvalósított írásosoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján  
(AJTP programban részt vevő tanulók részére)

## 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

### 7.1. 2890 Tata, Tanoda tér 3.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1840
7.1.2. Hasznos alapterülete:	6516 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

### 7.2. 2890 Tata, Fáklya utca 4.

7.2.1. Helyrajzi száma:	4017/2
7.2.2. Hasznos alapterülete:	2128 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	visszterhes bérleti jog
7.2.5. Tulajdonos:	Esély Budapest Alapítvány (1136 Budapest, Tálra u. 6. 2/12.)

## 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.