

HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

ÉRVÉNYES: 2026. 07.08-TÓL

KÉSZÍTETTE: DR. RADVÁNYINÉ VARGA ANDREA A NEVELŐTESTÜLET
BEVONÁSÁVAL A PEDAGÓGIAI PROGRAM SZERINT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

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

Hamvas Béla Gimnázium
2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű 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.

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: 2026. július 08.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Az SZMSZ-ről véleményt nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

3. Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	2
1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	2
2. AZ SZMSZ HATÁLYA	2
3. TARTALOMJEGYZÉK	3
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	8
1.1. Vezetők, vezetőség.....	9
Intézményvezetés.....	10
Igazgató	10
Az általános igazgatóhelyettes	13
A pedagógiai igazgatóhelyettes.....	16
A munkaközösségvezető	18
Vezetők közötti feladatmegosztás	19
Helyettesítés rendje.....	21
1.2. Pedagógusok közösségei [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont].....	22
Nevelőtestület:	22
A nevelőtestület tagjai:	24
Pedagógusok.....	24
Osztályfőnökök.....	27
Szakmai munkaközösségek.....	27
A munkaközösségek részletes feladatai:	28
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	29
1.4. Tanulók közösségei.....	29
Diákönkormányzat	29
Iskolai sportkör.....	30
1.5. Szülői szervezetek (közösségek) [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 119. § (3), (4) bekezdés]	30
1.6. Iskolaszék.....	30
1.7. Intézményi tanács [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 121. § (1) bekezdés].....	31
2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET. 4.§ (1) E.) PONT].....	31
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	31
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), k) pont].....	32
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), c) pont].....	33
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), d) pont]	34
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), g) pont]	34
2.6 A vezetők és az szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), g) pont].....	34
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), E) PONT]	35
3.1. A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás rendje és formái	35

4. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), G) PONT]	36
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	36
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), e) pont].....	36
4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	36
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), I) PONT].....	36
5.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal:	36
5.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK):	37
5.3 Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal:.....	37
5.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	38
5.5 Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:.....	38
5.6 Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel:.....	39
5.7. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formái:	39
5.8. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	40
5.9 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	40
5.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	40
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	41
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), A) PONT].....	41
2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL [20/2012. (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), C) PONT]	42
3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (2), A) PONT]	43
4. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (2), B) PONT]	44
5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), J) PONT]	45
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), B) PONT]	46
7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), Q) PONT]	47
7.1 Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:.....	47
7.2 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:.....	47
7.3 A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályai.....	49
8. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (2), G) PONT, 163-167.§]	49
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK [20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), M) PONT].....	49
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), I) pont].....	50
9.2 Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), f) pont]	50
9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 168. § (1) bekezdés]	50
9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), n) pont].....	52

10. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	53
10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), r) pont].....	53
10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), s) pont]	54
10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai [Nkt. 46.§ (9)-(11) bekezdés]	54
10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (4) bekezdés].....	54
10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	55
11. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA [NKT. 25§ (4) BEKEZDÉS, (20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 4. § (1), O) PONTJA, 82.§ (3) ÉS (6) BEKEZDÉSEI, NKT. VHR. 23.§ (1) BEKEZDÉS G) PONT]	55
12. AZ INTÉZMÉNYI IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	56
12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje	56
12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök..	56
12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	56
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK.....	59
FÜGGELÉK	59
MELLÉKLETEK	60
1. SZ. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	60
Pedagógus munkakör.....	61
Pedagógus, általános igazgatóhelyettes munkakör	67
Pedagógus, pedagógiai igazgatóhelyettes munkakör	74
Pedagógus, munkaközösség-vezető munkakör.....	81
Pedagógus, osztályfőnök munkakör.....	88
Pedagógus, mentor munkakör	96
Pedagógus, DÖK patronáló tanár munkakör	102
Pedagógus, könyvtáros munkakör	108
Pedagógus, rendszergazda munkakör	115
Iskolatitkár munkakör	123
Portás munkakör	127
Portás, karbantartó, udvaros munkakör	130
Takarító munkakör.....	134
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	137
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	137
Bevezetés.....	137
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	137
1.1. A szabályzat hatálya, érvényessége	137
1.2. Az iratkezelés szabályozása.....	137
1.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül.....	137
1.4. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	138
2. IRATTÁRI TERV.....	139

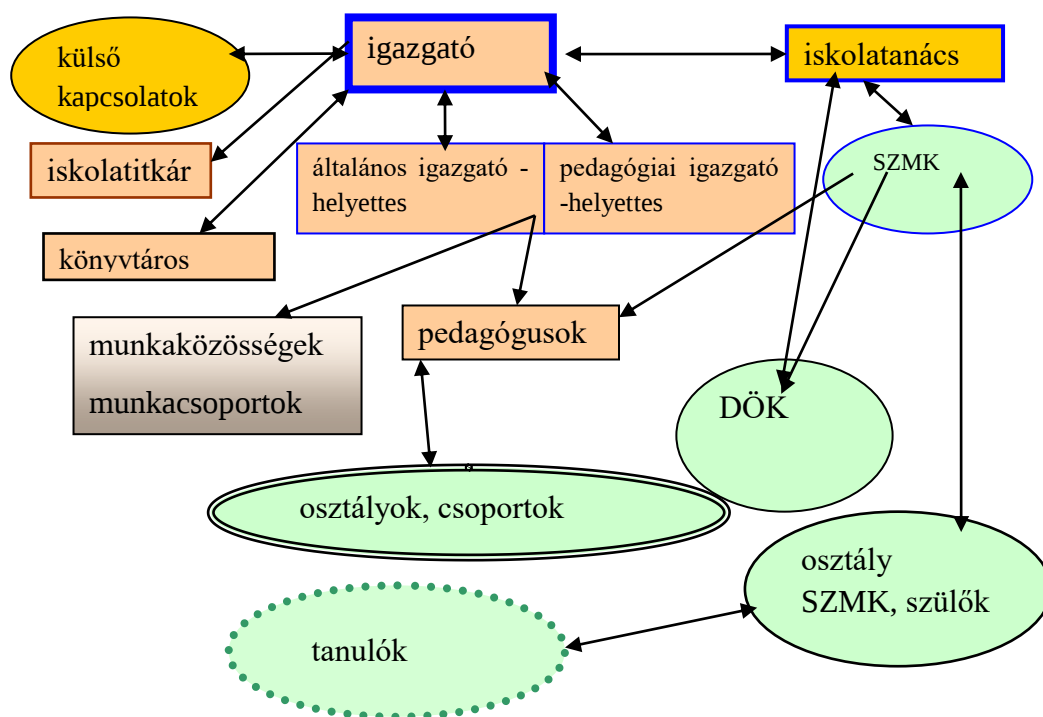
2.1. Az irattári tételek kialakítása	139
2.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere	140
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	140
3.1. Az iratok rendszerezése	140
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	140
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	141
4.1. A küldemények átvétele	141
4.2. A küldemények felbontása, érkeztetése	142
4.3. Küldemények kezelése	143
4.4. Iktatás.....	144
4.5. Küldemények ügyintézésének szabályai	146
5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	148
5.1. A beírási napló.....	149
5.2. Az év végi bizonyítvány.....	150
5.3. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat	151
5.4. A törzslap.....	151
5.5. A tanulók előmeneteléről szóló értesítések	152
5.6. Az osztálynapló.....	152
5.7. A jegyzőkönyv.....	153
5.8. A tantárgyfelosztás és az órarend	153
5.9 A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	154
5.10 A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE	155
5.11 A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA	155
6. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	156
7. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	156
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	158
A Szabályzat hatályba lépése	158
Szabályzatban nem szabályozott további kérdések	158
9. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI	158
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	164
A) AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	164
B) A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁR-HASZNÁLATI SZABÁLYZATA	178
C) A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS-SZERKESZTÉS SZABÁLYZATA	179
D) A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK TARTÓS TANKÖNYV KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA	181
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	188
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	188
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:.....	191
5. FÜGGELÉK	192

II. Intézményi alapadatok

- Hivatalos név, székhely: Hamvas Béla Gimnázium, 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.
- Az intézmény típus szerinti besorolása, típusa: gimnázium
- OM azonosító: 031932
- Valamennyi feladatellátási helye: 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.
- Köznevelési alapfeladata: Gimnáziumi nevelés – oktatás:
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás – levelező, esti gimnázium
 - évfolyamok: négy, nyolc és öt
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók integrált nevelése egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása
- az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
- az intézmény jogállása: a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményként működő jogi személyiségű, szakmai tekintetben önálló-szervezeti egysége
- szervezeti egységkódja: KA4901
- az intézmény képviselője: igazgató

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése



Szervezeti egységek (intézményi közösségek):

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi tanács
- Iskolai könyvtár
- Iskolai sportkör

1.1. Vezetők, vezetőség

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettesek	Általános igazgatóhelyettes
		Pedagógiai igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	munkaközösség - vezetők	1. osztályfőnöki munkaközösség - vezetője 2. humán munkaközösség-vezetője 3. idegennyelvi munkaközösség-vezetője 4. matematika, természettudományi tárgyak és digitális kultúra munkaközösség-vezetője 5. öko munkaközösség-vezetője

Az egyes vezetői szinthez tartozó munkakörök

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök
Igazgató	- igazgatóhelyettesek - iskolaitatók - rendszergazda - könyvtáros - technika dolgozók
Igazgatóhelyettesek	- munkaközösség-vezetők - szaktanárok

Intézményvezetés

Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.
- Az igazgatóhelyettes megbízatását a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi az igazgató. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik feladatukat. Az igazgatót kötelesek mindenről pontosan, azonnal tájékoztatni, a döntés előkészítését, végrehajtását, ellenőrzését pontosan teljesíteni.
- Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
2. Képviseli az intézményt.
3. Vezeti az intézmény nevelőtestületét.
4. Naprakészen ismeri és alkalmazza a köznevelési intézmény működésére, alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
5. A jogszabályokban és a szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat, különösen az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókkal és szüleikkel való döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
6. Kiadmányozási jogát az intézmény szervezeti-és működési szabályzatában foglaltak szerint az intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
7. Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső irányítási eszközökben ráruházott munkáltatói jogokat az általa vezetett intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, illetve egyéb jogviszonyban alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a kötött munkaidőben végzendő feladatok elrendelésére, illetve a kötött munkaidőben munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkaidő elrendelésére,
 - az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak teljesítményértékelésére.
8. Előkészíti és felterjeszti az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos, tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói döntések iratait.
9. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket.
10. A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, szükség szerint ezek módosítását, és jóváhagyásra benyújtja a fenntartóhoz.
11. Gondoskodik az intézményi házirend és szükség esetén a módosításának előkészítéséről és nevelőtestület általi elfogadásáról, többletfinanszírozási igény esetén a fenntartó egyetértésének beszerzéséről.
12. Tanévenként munkatervet készít, amelyben a jogszabály által meghatározott keretek között rögzíti a tanév időbeosztását, főbb feladatait és azok végrehajtásának felelőseit.
13. Határidőre elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, valamint az annak végrehajtását szolgáló egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet, és benyújtja elfogadásra a fenntartóhoz.
14. Gondoskodik az iskolai tantárgyfelosztás és módosításai, valamint az iskolai a tankönyvrendelés és módosításai jogszabályi előírásoknak megfelelő előkészítéséről, és határidőre felterjeszti/továbbítja azokat a fenntartó felé.
15. A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
16. Biztosítja az intézmény részéről az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben, valamint a KRÉTA-rendszerben történő, továbbá a fenntartó által előírt adatszolgáltatásokat.
17. Évente, illetve a Klebelsberg Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.

18. A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a fenntartó által meghatározott formában és időpontig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
19. Iskola esetén a delegálásra jogosultak véleménye alapján megbízza az intézményi tanács tagjait.
20. Ellátja azon igazgatói feladatokat, amelyek az adott intézménytípusra jellemzően merülnek fel (pl. országos mérések, érettségi vizsgák megszervezése).
21. A hatáskörükbe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a fenntartóval, az Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatallal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, a Nemzeti Pedagógus Karral, az intézményben működő szakszervezetek képviselőivel, illetve a szerződéses partnerekkel.
22. Munkája és kommunikációja során ügyel az általa vezetett intézmény és az azt szervezeti egységként magában foglaló tankerületi központ jó hírének, tekintélyének fenntartására. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely – különösen munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a foglalkoztatotti jogviszony céljának veszélyeztetésére.
23. Pedagógus munkakörében ellátja a tantárgyfelosztás szerinti tanóráit, foglalkozásait, ezek előkészítését, a részt vevő tanulók fejlődésének nyomon követését, teljesítményük értékelését, a szülők tájékoztatását, és az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Szükség esetén a Púétv. szerinti havi keret mértékéig eseti helyettesítést lát el.
24. A nevelő-oktató munka folyamatának, a pedagógusok munkájának ellenőrzése és szakmai segítése céljából tanórákat látogat, amelyeket a pedagógussal közös megbeszélésen értékel, ellenőrzi továbbá a tanügyi dokumentumok/rendszerek folyamatos naprakész vezetését.
25. Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei) által számára kijelölhető feladatokat, amellyel a tankerületi igazgató megbízza.

Az igazgatói feladatok ellátásához kapcsolódó jogkörök, hatáskörök:

1. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, munkáltatói szabályzat nem utal más hatáskörébe.
2. Az intézmény alkalmazottainak kinevezésére, munkaszerződésének megkötésére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozó tankerületi igazgató által gyakorolt munkáltatói döntésekkel kapcsolatban egyetértési jog illeti meg.
3. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény igazgatója felel:

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
2. a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
3. az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
4. az intézményben foglalkoztatottak, valamint a szervezeti egységek, összetett intézmény esetén továbbá az intézményegységek munkájának irányításáért, tevékenységének összehangolásáért,
5. a pedagógiai munkáért,
6. a nevelőtestület vezetéséért,
7. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
8. az intézményben hozott döntések jogszerűségéért,
9. az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartásért,
10. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
11. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
12. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
13. az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diák-önkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
14. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
15. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
16. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
17. az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak (pl. házirend), továbbá az országos vizsgák, mérések rendjének betartásáért és betartatásáért,
18. a fenntartói hatáskörben az intézményre vonatkozóan meghozott döntések végrehajtásáért,
19. a jogszabályban előírt tanügyi nyomtatványok használatáért és naprakész vezetéséért,
20. az adatszolgáltatások pontosságáért és meglapozottságáért.

Az általános igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek, pedagógusok
- Az iskolai tanulói fegyelmi ügyek
- Önértékelési csoport

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Felügyeli a munkaköri leírásokban megjelölt munkaközösség munkáját
- Vezeti a belső ellenőrzési csoportot
- Elkészítteti a hozzá tartozó munkaközösségekben az egyes tantárgyak tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- A gyakornoki rendszer működtetése az általa felügyelt munkaközösségekben
- Részt vesz a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattevő a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Ellenőrzi a különféle tanulói kérelmekre (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.) hozott döntések végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi az esti és a levelező tagozat munkáját
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvek megrendelésének rendjét
- Folyamatosan ellátja a kollégákat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- A hozzá tartozó munkaközösség-vezetők számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Elkészíti az órarendet, terembeosztást és elvégzi az év közben történő karbantartását
- Kezeli a KRÉTA rendszert (óraadók, eseti megbízással dolgozó kollégák esetén)
- Elkészíti és ellenőrzi a pedagógusok helyettesítési rendjét
- A KIR-ben elvégzi a kijelölt feladatokat és ellenőrzi a KIR rendszert
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (emelt szintű csoportok, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő törvényi változásokat
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését

- Szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Megszervezi az intézményi nyíltnapot.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Felügyeli a fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus munkáját
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Ellenőrzi az SNI-s, BTMN-s, veszélyeztetett, a HH és HHH tanulók nyilvántartását; a szakvélemények alapján határozatot készít
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását, segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos rábízott szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Hozzájárul az oktatás korszerűsítéséhez, a képzés színvonalának emeléséhez
- Gondoskodik az iskola tárgyi eszköz állapotának felméréséről, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról
- Feladata az épület karbantartási és műszaki állapotában keletkező károk felmérése, bejelentése, nyilvántartása
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót azonnal tájékoztatja

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakkörök, érettségi előkészítők, tehetséggondozó programok, felzárkóztatások tartalmi munkáját
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Részt vesz az iskola innovatív feladataiban
- Ügyeleti feladatokat lát el

A pedagógiai igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás jelenléte és irányítása, ellenőrzése.

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek, pedagógusok
- Az iskolai tanulói fegyelmi ügyek
- Önértékelési csoport

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- Az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját
- Elkészítteti a hozzá tartozó munkaközösségekben az egyes tantárgyak tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- A gyakornoki rendszer működtetése az általa felügyelt munkaközösségekben
- Részt vesz a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattevél tanulmányi ösztöndíjak odaítélésére

Feladatai:

- A hirdetések elkészítésének, az iskolai honlap, iskolai facebook - csoport működésének ellenőrzése
- Szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében
- Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában

- Irányítja és ellenőrzi az esti és a levelező tagozat munkáját
- A hozzá tartozó munkaközösség-vezetők számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő törvényi változásokat
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Rendszeresen ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését; ellenőrzi és elszámolja a túlmunka megtartását
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Együttműködik a fenntartóval és a működtetővel, az iskolához tartozó alapítvánnyal
- Feladata a leltározás megszervezése, lebonyolítása valamint a selejtezési bizottság munkájának irányítása
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Ellenőrzi az SNI-s, BTMN-s, veszélyeztetett, a HH és HHH tanulók nyilvántartását; a szakvélemények alapján határozatot készít
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos rábízott szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Ellenőrzi az iskolai kártérítési ügyek intézését
- Hozzájárul az oktatás korszerűsítéséhez, a képzés színvonalának emeléséhez
- Gondoskodik az iskola tárgyi eszköz állapotának felméréséről, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról
- Bevételezi és gondoskodik az új eszközök működésbe helyezéséről
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakkörök, érettségi előkészítők, tehetséggondozó programok, felzárkóztatások tartalmi munkáját
- Részt vesz az iskola innovatív feladatiban
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, javító-pótló és belső vizsgák szervezésében
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Kezeli KRÉTA rendszert (óraadók, eseti megbízással dolgozó kollégák esetén valamint a gimnázium dolgozói adatainak, távollétének nyilvántartása)

- Kezeli a KRÉTA rendszer TESZEK modulját
- A KIR-ben elvégzi a kijelölt feladatokat és ellenőrzi a KIR rendszert
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (emelt szintű csoportok, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Vezeti a műszaknaplót, nyilvántartja a pedagógusok hiányzásait
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót azonnal tájékoztatja
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, és a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ügyeleti feladatokat lát el

A munkaközösségvezető

Feladatai:

- aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának összeállításában, helyi tantervének a kidolgozásában
- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- félévenként beszámolót készít, értékeli a munkaközösség munkáját
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését és továbbképzését,

- aktívan képviseli a munkaközösség szakmai véleményét az intézményen belül és kívül,
- aktívan részt vesz a megyei, országos szakmai együttműködésekben
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- évente legalább egyszer minden munkaközösségi tagnál óralátogatáson vesz részt, melyet a kollégával együtt értékel
- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tanmeneteit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- ellenőrzi a közép- és emeltszintű érettségi vizsgákra való felkészítést és annak eredményességét
- koordinálja a munkaközösségen belül a tankönyvválasztást és szervezi a beszerzést
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal a munkaközösségre tartozó kompetenciamérés eredményeit, kiértékeli azt és a kapott eredményeket beépíti a következő tanév tervezetébe
- kapcsolatot tart a környékbeli iskolák azonos munkaközösségeivel
- szorgalmazza a szakmai-, pedagógiai pályázatokon való részvételt
- támogatja az iskolán kívüli versenyeken való részvételt.

Vezetők közötti feladatmegosztás

[20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4.§ (1) bekezdés e) pont]

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1) bekezdés t) pont]:

1. Az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
2. Az iskolatitkárok és az igazgatóhelyetteseinek számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR, KRÉTA) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
3. Az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének
 - az ügyeleti rend megszervezésének
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását.

4. Az igazgatóhelyetteseknek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
5. Az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
6. Az iskolatitkároknak a tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatokat;
7. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők számára a pedagógiai-, szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
8. Az általános igazgató helyettes feladata a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való részvétel.
9. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők számára átadott feladat a munkavégzés ellenőrzése.
10. Az általános igazgatóhelyettes feladata az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
11. A pedagógiai igazgatóhelyettes végzi a vizsgák szervezését.
12. Az igazgatóhelyettesek készítik az iskolai dokumentumokat.
13. Az általános igazgatóhelyettes felel a statisztikák elkészítéséért.
14. Az általános igazgatóhelyettes felel a órarend és a tantárgyfelosztás elkészítéséért.
15. Az igazgatóhelyettesek végzik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
16. Az általános igazgatóhelyettes meghatározza a választható tantárgyak körét.
17. A pedagógiai igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséért.
18. Az igazgatóhelyettesek felelnek a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
19. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
20. Az igazgatóhelyettesek feladata az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
21. A pedagógiai igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
22. Az igazgatóhelyettesek kezelik a személyi anyagokat.

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.

Helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése: [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4.§ (1) bekezdés f), és 188. § (1) bekezdés].

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes.
- A helyettesítési jogkör nem terjed ki az igazgató jogszabály szerint kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre: érettségi iratok aláírása, tanulói jogviszony keletkeztetése vagy megszüntetése, foglalkoztatási jogviszony létrehozásának vagy megszüntetésének kezdeményezése a fenntartónál.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Az igazgató távolléte alatt a Tankerület felé megjelölt igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató által kijelölt pedagógiai igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kihirdeti a tanulónak, valamint közzé teszi az iskola honlapján.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, az iskola általános működési rendjét érintik és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, ill. az esetleges a munkaköri leírások, ill. az igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az iskolatitkárok egymást helyettesítik, ha szükséges. Az iskolatitkárok naprakész ismeretekkel rendelkeznek a teljes iskolatitkári feladatrendszerben.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása: [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1) bekezdés u) pont]

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A vezetők fogadó órájának beosztása megtekinthető az iskola titkárságán és a honlapon található éves iskola munkatervben.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. Az igazgatóhelyettesek alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és irányítása, ellenőrzése.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztség megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a pedagógiai igazgatóhelyettes határozza meg. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével, vagy az osztályfőnök illetve az általa megbízott tanár által aláírt kilépővel hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Vezetési feladatok ellátásának biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni. [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2) bekezdés]

Akadályoztatása, vagy az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Amennyiben az általános igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, akkor a pedagógiai igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

1.2. Pedagógusok közösségei [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont]

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki: [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2) bekezdés]

- a továbbképzési program elkészítése, véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a tanulók fegyelmi ügyeire,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestületnek közreműködői joga van az alábbi dokumentumok megalkotása során:

- a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el (Nkt. 26. § (1) bek.)
- a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. (Nkt. 25. § (1) bek.)
- az igazgató a munkatervet a nevelőtestület bevonásával készíti el (Nkt. 27. § (3) bek.)

A nevelőtestületnek véleményezési jogköre van:

- az öt évre szóló pedagógus továbbképzési program elkészítése során (277/1997. (XII.22.) Korm. rend. 3. § (1) bek.)
- az egy tanítási évre szóló pedagógus beiskolázási terv elkészítése során 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 117. § (4) bek. alapján:
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét:

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból áll a bizottság, az elnökét saját tagjai közül választja meg. (20/2012. EMMI rend. 56. § (5) bek.)

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület tagjai:

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Pedagógusok

A pedagógusok általános feladatrendszere- a pedagógusokkal szemben támasztott elvárások:

Általános szakmai feladatok:

Munkáját lelkiismeretesen, hivatástudatból végzi legjobb pedagógiai- szakmai tudása szerint a tanuló pozitív, további fejlődését tartva szem előtt. Ismeri és betartja a gimnáziumi nevelő-oktató munkára vonatkozó törvényi előírásokat.

Részletes szakmai feladatok:

- Nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata
- Munkarendjét a mindenkor érvényes órarend határozza meg. Óráit ettől eltérően csak igazgatói engedéllyel tarthatja meg.
- Egész évi munkáját a központi vagy helyi tantervi követelmények szem előtt tartásával tanmenetben tervezi meg.
- A tanmeneti haladástól való kétheti óraszámnál nagyobb elmaradást jelenti a munkaközösség vezetőnek és az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Kötelessége az oktatási munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok maradéktalan, időbeni, pontos elvégzése.
- Utolsó órát tartva köteles az osztályterem rendjét, tisztaságát ellenőrizni.
- Kötelessége a szakmai munkaközösségek határozatainak betartása.
- Köteles a nevelési-, tantestületi- és osztályozóértekezleteken részt venni.
- Az iskola rendezvényein (ünnepségek, szalagavató) köteles megjelenni, szervezésében, lebonyolításában aktívan részt venni.
- A fogadóóráján az Iskolában kell tartózkodnia.
- A tanítás nélküli munkanapokon munkarendjét és feladatait az igazgató határozza meg.

- Helyettesítés esetén a helyettesítés tényét köteles feltüntetni a KRÉTA rendszerben.
- A KRÉTA rendszerben köteles rögzíteni a szakköri foglalkozásokat.
- A kor követelményeinek eleget téve ma már minden pedagógus kötelessége a kiemelt tehetségek gondozása és a lemaradó, hátrányos helyzetű diákok segítése, hogy a tantárgyi követelményeknek eleget tudjanak tenni.
- Fontos kötelessége a iskolai tulajdon védelme.

Elvárások a pedagógussal szemben:

- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szak módszertani tudással
- Korszerű, alapos pedagógiai, szaktárgyi tudással rendelkezik
- A tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket alkalmaz
- Tanítványait önálló gondolkodásra neveli
- Felhívja a figyelmet az online információk kritikus befogadására
- Módszerei a kompetenciafejlesztést szolgálják
- Hatékony megismerési technikákat alkalmaz
- Megfelelő módon differenciál a nevelő- oktató munkájában
- Az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is hangsúlyt fektet
- Figyelembe veszi a tanulók életkori sajátosságait, fizikai és lelki állapotát
- Igyekszik felkelteni és fenntartani a tanulók szaktárgyi érdeklődését
- Felhasználja munkájában az iskolai és a saját mérési- értékelési eredményeit
- Alkalmazott módszereit a tanulási- tanítási folyamat eredményességének javítása szempontjából választja ki és alkalmazza
- Megfelelően használja az IKT-eszközöket
- Fogalomhasználata pontos, következetes
- Fontosnak tekinti a szaktárgyi koncentrációt
- Felismeri a tanulók a tanulók tanulási nehézségeit, ha szükséges segítséget kér más szakemberektől is
- Pedagógiai munkáját az adott tanévre pontosan, tanórákra bontva megtervezi
- Tanmenetet készít a NAT2020, kerettanterv, Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően
- A tanórák céljának megfelelő tanítási, tanulási módszereket választ, szívesen alkalmazza a kooperatív technikákat
- Komplex módon kezeli a pedagógiai, szaktárgyi feladatokat
- A tanulást támogató környezetet teremt
- A pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki
- Ösztönzi a tanulókat az önálló ismeretszerzésre
- Megfelelő útmutatókkal, segédletekkel segíti a diákok önálló tanulását

- A tanuló személyiségének fejlődését segíti
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Figyel a tanulók egyéni igényeire
- A tanulók hibáit a tanulási folyamat részeként kezeli, lehetőséget ad a javításra
- A különleges bánásmódot igénylő tanulóknak hosszú távú fejlesztési tervet készít
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- Tanítványait egymás tiszteletére, elfogadására, együttműködésre neveli
- Értékközvetítő munkája tudatos
- Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik
- A felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, hatékonyan kezeli
- Jól ismeri szaktárgyának szakmai követelményeit
- Mérő-, értékelő eszközöket készít
- Önállóan elemzi a tanulók munkájából kapott eredményeket, ha szükséges ennek megfelelően változtat tanítási gyakorlatán
- Munkájával segíti a tanulók önértékelési képességének fejlődését
- Munkája során érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál
- Kommunikációjára a partnerség és a nyugodt légkör jellemző
- Tudatosan használja az infokommunikációs csatornákat
- A diákok érdekében konstruktívan működik együtt a kollégáival, a szülőkkel, szakmai partnerekkel.
- Nyitott a szülők, tanulók, kollégák, szaktanácsadók visszajelzéseire
- Iskolai tevékenységeiből adódó problémát a szervezet működési rendszerének megfelelően, a törvényesség betartásával kezeli, intézi
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgy és a pedagógia legújabb eredményeiről, továbbképzéseken vesz részt
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket
- Részt vesz az intézményi innovációban, pályázatokban.

Osztályfőnökök

Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, ismerje meg alaposan tanítványainak személyiségét, koordinálja az osztályban tanító pedagógusok tevékenységét, tartson aktív kapcsolatot a szülőkkel. Látja el az osztállyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, s az egyéb a tanulókkal kapcsolatos ügyviteli teendőket. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulókörösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetését, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Szakmai munkakörösségek

A munkakörösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkakörösségek, munkacsoportok működnek:

1. osztályfőnöki munkakörösség
2. humán munkakörösség
3. idegennyelvi munkakörösség
4. matematika, természettudomány tárgyak és digitális kultúra munkakörösség
5. öko munkakörösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja a „III. Szervezeti felépítés” pontban.

A munkakörösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkakörösség legalább 3 értekezletet tart. A munkakörösségi

értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

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 (Nkt. 51. § (4) bek.)
- a pedagógiai programot annak elkészítése illetve módosítása során,
- az egy tanéve készülő pedagógus továbbképzési programot (20/2012. EMMI rend. 118. § (3) bek. a) pont)

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Rendszergazdák
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4. Tanulók közösségei

Diákönkormányzat

[20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 120. § (5) bekezdés g), valamint az Nkt. 48.§ (3), (4) bekezdés]

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a DÖK gyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diákönkormányzati küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését, amely irányítja a DÖK munkáját.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét (20/2012. EMMI rend. 120. § (5) bek.):

- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat a DÖK SZMSZ-t a tanulóközösséggel fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek) [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 119. § (3), (4) bekezdés]

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői munkaközösségben képviselik az osztályt.

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. Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

1.6. Iskolaszék

Az intézmény nem rendelkezik Iskolaszékkal.

1.7. Intézményi tanács [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 121. § (1) bekezdés]

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §. (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg.

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

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérnie az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet. 4.§ (1) e.) pont]

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai:

A kiadmányozás rendjét a 20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), e) pontja szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A foglalkoztatási jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, 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 igazgatója írhat alá
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviselésére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti 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 a helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselte 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, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), k) pont]

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők a vezetőktől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), c) pont]

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola igazgatójához fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola igazgatója, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) az iskolagyűlésen beszámol a fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai vezetők és a DÖK a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek az iskolagyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak a vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását a mindenkori költségvetés függvényében.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), d) pont]

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), g) pont]

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. Amennyiben az Intézményi Tanácsnak javaslata van a gimnázium működésével kapcsolatban, akkor ezt az Intézményi Tanács elnöke írásban jelzi az igazgatónak, aki 15 napon belül reagál a felvetésre. Az iskola biztosítja az Intézményi Tanács törvényben foglalt véleményezési jogkörét.

2.6 A vezetők és az szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), g) pont]

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által működtetett KRÉTA. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában.

Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A szóbeli érettségi vizsgákon a szülői szervezet képviselője – összeférhetetlenség kizárása mellett - részt vehet, melyet az igazgatónak jelez az érintett érettségi vizsga megkezdése előtt.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), e) pont]

3.1. A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, e-mail-en, KRÉTA üzenőfalán, messengeren, facebook-on;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- levelező és esti tagozat esetében a nevelőtestületi értekezleteken, a felnőttoktatásban dolgozók külön megbeszélésén.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi / szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), g) pont]

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható. Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), e) pont]

Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról. A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról. A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az iskolában Intézményi tanács működik, mely közvetlenül a iskola igazgatójával tart kapcsolatot, rajta keresztül kommunikálhat a többi iskolai közösséggel.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), i) pont]

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

5.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal:

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén a fejlesztő pedagóguson keresztül 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, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
- A kapcsolattartás módjai:
 - együttműködési megállapodás alapján
 - informális megbeszélés, megegyezés szerint

- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

5.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK):

- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.
- A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.

5.3 Kapcsolattartás a család- és 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 család- és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a család- és gyermekjóléti szolgálatok között.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.
- Az intézmény segítséget kér a család- és gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, a család- és gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget

5.4 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 igazgató vagy az általa megbízott pedagógus a felelős. Az iskola épületén belül külön erre a célra berendezett orvosi szoba áll rendelkezésre. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálaton (szűrésen) vesznek részt. Az iskolaorvos évente egy alkalommal minden tanulót egészségügyi vizsgálatban részesít. Az egészségügyi munkát segítő védő minden héten a szolgáltatóval előzetesen egyeztetett időben a tanulók rendelkezésére áll. Az iskolaorvos kéthetente orvosi vizsgálatot végez. (A tanulók egészségnevelési programját a Pedagógiai program tartalmazza.)

5.5 Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az EESZT-n keresztül, személyesen, telefonon, e-mail-en tartja a kapcsolatot a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatókkal. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a szükséges információkat megosztja az osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök közvetlenül a szülőktől is kapnak információt, melyeket ha szükséges közölnek az adott osztályban tanító tanárokkal az adatvédelmi és személyiségi jogokra való különös tekintettel.

5.6 Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel:

A helyileg illetékes Rendőrkapitányság biztosítja a rendvédelmi szakemberén keresztül a gimnázium és a Rendőrség közötti kapcsolattartást. Az iskola segítséget kap a prevenciós feladatok ellátásában (pl. osztályfőnöki órán drog-, bűnmegelőzés, közlekedésbiztonsági tanácsadás formájában). Ez az összekötő az igazgatón és az osztályfőnökökön keresztül kapcsolódik be a gimnázium mindennapi munkájába. Amennyiben hivatalos rendvédelmi megkeresés érkezik a gimnáziumhoz, haladéktalanul megtörténik a kért adatok szolgáltatása.

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, és együttműködik a további intézkedések megtétele során.

5.7. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás formái:

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- a tantárgyfelosztás és módosításainak egyeztetésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

5.8. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

5.9 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

5.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a szakmai együttműködés (OH bázisintézmény, Örökös ökoiskola, Aktív iskola), közösségi szolgálat, kulturális és sport tevékenység jellemző.
- Összetartó szerepe jelentős.
- A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.
- Az intézmény külső kapcsolatait az igazgató által meghatározott módon, illetve a hagyományoknak megfelelően kell szervezni. A civil szervezetekkel, a gazdálkodókkal szerződéses, illetve informális, eseti kapcsolatokat tart az intézet.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

[20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), a) pont]

A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói engedély szükséges. Az órarendben megjelölt nulladik órák 7:10-től 7:55-ig tartanak. A törvényi előírásoknak megfelelően a mindennapos testnevelés órák 3 kötelező tornaórával és 2 óra tömegsporttal valósulnak meg hetente. A Házirendbe foglaltak szerint felmentést kérhetnek a versenyszerűen sportoló tanulók a tömegsporti órák látogatása alól.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató és az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelethe 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az iskolavezetés határozza meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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 munka-

végzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni. (Púétv. 81. § (2)-(3) bekezdés)

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak és a pedagógiai igazgató-helyettesnek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást az igazgatónak kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A helyettesítő tanár részére a hiányzó tanár, ha módjában áll kijelöli a tanítandó tananyagot, tanári segédleteket ad át.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben foglalkoztatottakra kötött munkarend irányadó. A heti teljes munkaidő 40 óra amelynek a munkaközi szünet (20 perc) nem része.

Az alapfeladatok a munkaköri leírásban rögzítettek.

A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje kötetlen. Amíg tanórák, vagy délutáni foglalkozások vannak, addig legalább egy vezető (az igazgató vagy valamelyik helyettes) az intézményben tartózkodik a tanévi munkarendben szereplő heti ügyeleti beosztás szerint, amely a nevelőtestületi szobában van közzétéve (H-Cs:16 óra, P: 15 óra).

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel [20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), c) pont]

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérloí a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény

igazgatójának engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az intézmény az iskolai épületben az előtérben biztosítja a szülők, valamint egyéb hozzátartozók számára a belépést és benntartózkodást, arra az időtartamra, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják illetve onnan elhozzák. A szülőket megillető joggyakorlás azonban nem eredményezheti az intézmény általános működési rendjére vonatkozó szabályok megkerülését.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), a) pont]

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell. Az időkeretek megállapításánál a Házi rendben leírtak alapján a felmerülő igényeket veszi figyelembe az iskola.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű és gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az egyéni tanrend szerint haladó diákok részére – amennyiben az Oktatási Hivatal határozatában megállapítja - 10 óra egyéni foglalkozást biztosít az iskola az általuk választott 5 érettségi tantárgyból.

Az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez heti 1 órában. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket (helyét, idejét) az igazgató jóváhagyásával az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Érettségi előkészítők emelt és középszinten, felzárkóztató és nyelvvizsga előkészítők is működnek az iskolában, melyek a tanév elején indulnak. A beiratkozott tanulók számára kötelezőek.

A pályázatokon nyert **tehetséggondozó programok** rendje az éves munkatervben rögzített, az iskola honlapján olvasható.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb. az éves munkaterv szerint kerülnek megszervezésre.

4. A felnőttoktatás formái [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), b) pont]

A szakmai alapidokumentum alapján az iskola alapfeladata a nappali gimnáziumi oktatás mellett az iskolarendszerű, levelező/esti gimnáziumi oktatás, érettségi vizsgára történő felkészítés.

A levelező/esti felnőttoktatásban vehet részt az a tanuló, aki már nem tankötelezett.

A levelező/esti gimnázium munkarendje:

- a tanítási napok: levelező: hétfő, csütörtök
 esti: hétfő, kedd, csütörtök
- a tanórák 15:15 – 19:40 között szervezhetők
- a csengetési rendet a Házirend szabályozza

A 9. évfolyamba jelentkezés feltétele a sikeres nyolcadik általános iskolai bizonyítvány. A tanulói jogviszony létesítésében az igazgató dönt. A további évfolyamokra való beiratkozás egyéni elbírálás alapján, igazgatói döntés alapján történik. A félévi és év végi osztályzatokról, a tanuló továbbhaladásáról osztályozó értekezlet dönt. A levelezős/estis hallgatók hiányzásaival kapcsolatban az osztályfőnökök késedelem nélkül tájékoztatják a levelező/esti tagozat felügyeletét végző általános igazgatóhelyettest és az igazgatót, melyet a törvényi előírásoknak megfelelő eljárás követ.

Térítési díj megállapítása, befizetése: a Tatabányai Tankerületi Központ által meghatározott „Szabályzat a térítési díjról és a tandíjról” című belső dokumentum alapján történik.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), j) pont]

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Iskolai karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- január 22.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Hamvas Gála,
- az öregdiákok találkozója,
- az iskolanapok,
- projektnapok,
- versenyek.

Az éves munkaterven pontosan rögzítettek az iskola rendezvényei a célcsoport, a szervezők, a felelősök megjelölésével

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), b) pont]

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 igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

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:** Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- **Tanmenetek ellenőrzése:** A munkaközösség-vezetők és az az iskolavezetés félévente ellenőrzi a tanmenetek teljesülését.
- **A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése:** Az igazgatóhelyettesek rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- **Az KRÉTA rendszer ellenőrzése:** 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:** Rendjüket az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- **Az igazolatlan hiányzások számának alakulása:** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. A jelzőrendszer megfelelő működtetésével jelentik a Szociális Szakszolgálatnak a jogszabályokban előírt eseteket.
- **Lemorzsolódás ellenőrzése:** Félévente megtörténik az iskolavezetés részéről
- **KIR ellenőrzése:** Az iskolavezetés és az iskolatitkárok feladata a folyamatos ellenőrzés.
- **Országos mérések ellenőrzése:** Az eredmények kiértékelése folyamatosan megtörténik.
- **Érettségi vizsgák, belső vizsgák ellenőrzése:** Az eredmények kiértékelése az adott mérési vizsgaidőszak végén megtörténik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, 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 kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), q) pont]

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

7.1 Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató;
- Az igazgatóhelyettesek;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a fegyelmi eljárás megindításáról 30 napon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság a felelős.

Amennyiben a kötelezettségzegésnek konkrét sértettje van, a fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rend. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel 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 kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

7.2 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, az igazgató a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban tájékoztatja a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül nem vezetett eredményre nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- Az egyeztető eljárás vezetője az intézmény valamely pedagógusa, vagy a szülői szervezet egy tagja, vagy a családsegítő által ajánlott munkatársa, akit mindkét fél

elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

- Az egyeztető eljárás vezetéséért díjazás nem jár.
- Amennyiben a megbízandó személy az intézmény valamelyik pedagógusa, a feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

7.3 A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.
- A fegyelmi büntetésre vonatkozó határozatot a nevelőtestület hozza meg, a fegyelmi tárgyalást követő 8 napon belül. A fegyelmi bizottság elnöke a döntéshozatalt megelőzően ismereti a nevelőtestülettel a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, és javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, továbbá a nevelőtestületi értekezleten válaszol a fegyelmi ügyel kapcsolatban felmerült kérdésekre.
- 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 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, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

8. A könyvtár működése és igénybevételeének általános szabályai [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), g) pont, 163-167.§]

A Hamvas Béla Gimnázium könyvtárának SZMSZ-e a 3. számú mellékletben olvasható.

9. Intézményi védő, óvó előírások [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), m) pont]

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat. Az ismertetés tényét a haladási naplóban (KRÉTA) kell dokumentálni. Az óvó-védő intézkedések az iskola Házirendjében meghatározottak.

Az 1-es diabétesszel élő diákok rosszulléte esetén az Nkt. 62.§ (1e) bekezdése alapján kell eljárni. A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanulók ellátásának rendjét az Nkt. 25.§ (5a)-(5d) tartalmazza.

Az intézményen kívüli programokra a Házirend szabályai érvényesek.

- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök, a kísérő pedagógusok valamint a vezetésért felelős személyek kötelesek a résztvevők számára teljes körű tájékoztatást adni az elvárt magatartási formákról, valamint kiemelten tájékoztatni

mindenkit az esetlegesen előforduló váratlan helyzetekről. Az osztály/tanulócsoportot vezető pedagógus feladata, hogy ezeket az előírásokat a tanulókkal betartassa, illetve ha szükséges, akkor intézkedjen.

- Rendezvény szervezésekor a részt vevő pedagógusokat előzetesen fel kell készíteni az esetlegesen várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatokra. A rendezvény szervezéséért felelős pedagógusok és osztályközösségek, tanulócsoportok közvetlen felügyeletéért felelős pedagógus kijelölése szükséges.
- Külföldi személyszállítás esetén figyelembe kell venni a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakat és az Nkt. 59/A. §-át.

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), l) pont]

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.2 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2), f) pont]

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 168. § (1) bekezdés]

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás, interaktív anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az órát tartó pedagógusnak meg kell győződnie.

- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat Kockázatelemzés határozza meg.

9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), n) pont]

Az 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 általa megbízott személy 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. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az általa megbízott személy rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az általa megbízott személy bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. Egyéb kérdések

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), r) pont]

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése, a KIR, KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, az elektronikus iktató.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok az 1. pontban meghatározott nyomtatványok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR, KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), s) pont]

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR, KRÉTA) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR, KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR, KRÉTA 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. A belépéseket a KIR, KRÉTA naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai [Nkt. 46.§ (9)-(11) bekezdés]

Az iskola tanulói által létrehozott, pénzben kifejezhető értékű javak az iskola tulajdonába kerülnek.

Iskolánkban a tanulók által létrehozott ezen értékek lehetnek:

- képzőművészeti alkotások
- mozgóképek
- előadóművészeti programok
- szakkör keretében végzett tevékenység ellenértéke vagy terméke.

10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok [20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (4) bekezdés]

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

[20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), u) pont, Nkt. 62.§ (1) bekezdés m) pont, 63.§ (1) bekezdés i) pont, Púétv. 67.§ (1) bekezdés 13. pont]

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény tulajdonában lévő, illetve a fenntartó tulajdonát képező, és az intézmény rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket elsősorban az intézményen belül, oktatási, vagy az oktatásra való felkészülési célból használhatja a pedagógus. A hordozható informatikai eszközök intézményen belüli kiadását az igazgató, illetve az igénybe vevő pedagógus aláírásával igazolja az erre alkalmazott nyomtatványon. Otthoni használatra elvinni informatikai eszközöket csak az igazgató engedélyével, külön erre a célra létrehozott nyomtatványon történő átvétellel lehet. Az igénybevétel ideje alatt bekövetkezett állapotromlásról az igénybevevőnek azonnal tájékoztatnia kell az intézmény igazgatóját. Amennyiben az eszköz megrongálása a nem rendeltetésszerű, vagy gondatlan használatból ered, az igénybe vevő pedagógus köteles az eszköz javítását, vagy pótlását megtéríteni, illetve tudomásul veszi, hogy az jövedelméből levonható.

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus a tanórákra olyan – saját maga által készített – eszköz vihet be, mely esztétikailag és módszertanilag kifogástalan. Amennyiben a taneszközt, vagy szemléltető eszközt az intézményben, az intézmény eszközeinek felhasználásával készítette, az eszköz az intézmény tulajdonát képezi.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága [Nkt. 25§ (4) bekezdés, (20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (1), o) pontja, 82.§ (3) és (6) bekezdései, Nkt. vhr. 23.§ (1) bekezdés g) pont]

- A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat, valamint az Éves munkaterv hozzáférhető az iskola honlapján, valamint az Igazgatói irodában, az Igazgatóhelyettesi irodában, a Titkárságon nyomtatott formában is elérhetőek; és az iskolai könyvtári számítógépeken is megtalálhatóak.
- továbbá a közzétételi lista részeként feltöltésre kerül a KIR nyilvános adatbázisába (<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso>).
- Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyek az igazgató-helyettesek.
- A házi rend érdemi változásakor a tanulót és a szülőt az osztályfőnök értesíti.

12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

A 20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 84-86. § valamint a 335/ 2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3.§ (3) bekezdése alapján az iratkezelésre vonatkozó szabályok a 2. sz. mellékletben találhatók.

V. Záró rendelkezések

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év 07. hó 08. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év november hó 14. 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, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Oroszlány, 2026. év 06. hónap 23. nap




igazgató

Nyilatkozat arról, hogy a gimnáziumban nem működik iskolaszék.

Alulírott Dr. Radványiné Varga Andrea, hivatalosan nyilatkozom, hogy a Hamvas Béla Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

Oroszlány, 2026. 06.23.


 igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026.06.23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

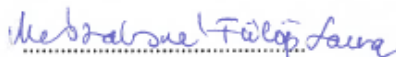
Oroszlány, 2026. 06.23.



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2026.06.23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Oroszlány, 2026.06.23.



intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2026.06.23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Oroszlány, 2026.06.23.



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2026.06.23 napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Oroszlány, 2026.06.23.


igazgató
a nevelőtestület képviselője

Fenntartói legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében, mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2026. 07. 08.



dr. Vereckei Judit
.....
dr. Vereckei Judit

tankerületi igazgató

fenntartó képviselője

Kész - 1001

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Mellékletek

1. sz. melléklet – Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Pedagógus munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 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 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 sajátíttatja 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 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 értékeli.

- 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 Etikái 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 alkalmasszerűen - 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 megsegítést 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).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, általános igazgatóhelyettes munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár általános igazgatóhelyettes
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 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 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 pályaeorientációját, 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:

Általános igazgatóhelyettesként feladatai és kötelezettségei

- Az iskola igazgatójának távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelő munkát az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint.
- Tagja az iskolavezetésnek és az Iskolatanácsnak.
- Az igazgatóhelyettes irányítja az iskola munkáját az iskola többi tagjával együtt.
- Részt vesz a belső szabályzatok készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében.
- Felel az intézmény Pedagógiai Programjának, az SZMSZ-nek, Házi rendjének végrehajtásáért.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend kialakításában.
- Az érettségi előkészítőkre való jelentkezések kezelése, tájékoztatók tartása.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.

- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek stb.)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a tanórák pontos megtartását.
- Az osztályfőnökök és a pályaválasztási felelős aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos pályaaorientációs munkákat.
- Beszámol az igazgatónak a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató-nevelő munkával kapcsolatban.
- Segítséget ad az igazgatónak a munkatársak értékelésében, ebben javaslattevési joggal rendelkezik.
- Az intézményi nyílt nap megszervezése.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Segít az öntevékeny diákkörök szervezésében és ellenőrzi azokat.
- Tanulók nyomon követése.
- Irányítja és ellenőrzi a természettudományos és ÖKO munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- A könyvtáros tanár rendszergazda, a DÖK patronáló tanár munkájának figyelemmel kísérése.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, iskolai védőnővel, testnevelő tanárokkal, gyógytestnevelővel.
- Az egészségvédelem felelőseként koordinálja az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját.
- Az SNI-s, BTMN-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattevés kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A személyiségszempontokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve a titkos információkat megőrzi, s a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Tagja az iskolai belső értékelési csoportnak, ezáltal felelős az iskolában folyó minőségfejlesztés színvonaláért.
- Közreműködik a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Javaslattevési joga van a középvezetői megbízásokra. Feladatkörébe tartozik a hozzá tartozó középvezetők munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Munkaközösségek eszközellátottságát figyelemmel kíséri, rendeltetésszerű használatát ellenőrzi, a fejlesztési tervet egyeztetési és kidolgozza.
- Részt vesz az iskolavezetésre háruló gazdasági munkajogi feladatok lebonyolításában.
- Részt vesz a mérési értékelési csoport munkájában: a mérések lebonyolításában és az értékelésben.

- Részt vesz a tantestületi értekezletek értékelő, felkészítő és továbbképző munkájában.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz. Szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Iskolai honlap és facebook-csoport működését ellenőrzi.

Pedagógusként konkrét feladatai, kötelezettségei:

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 sajátíttatja 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, igazgató).
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 értékeli.
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 felzárkóztatására, 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 köteletségének 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-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/igazgató 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 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 ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.
21. 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).
22. Az igazgató utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen – ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.
23. Az igazgató utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
24. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
25. 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.

26. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülővel, 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.

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

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

29. 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.)

30. 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).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, pedagógiai igazgatóhelyettes munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár pedagógiai igazgatóhelyettes
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 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 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.

5. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Pedagógiai igazgatóhelyettesként feladatai és kötelezettségei

- Az iskola igazgatójának távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelő munkát az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint.
- Tagja az iskolavezetésnek és az Iskolatanácsnak.
- Az igazgatóhelyettes irányítja az iskola munkáját az iskola többi tagjával együtt.
- Részt vesz a belső szabályzatok készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében.
- Felel az intézmény Pedagógiai Programjának, az SZMSZ-nek, Házi rendjének végrehajtásáért.
- Szervezi, illetve felügyeli a nemzeti, iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok lebonyolítását.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek stb.)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- Az érettségi vizsga megszervezése.
- Központi írásbeli felvételi vizsgák megszervezése.
- Szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, a tanulók felvételi vizsgáit.

- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Az OKTV lebonyolítása.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a tanórák pontos megtartását.
- Az osztályfőnökök és a pályaválasztási felelős aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos pályaorientációs munkákat.
- Beszámol az igazgatónak a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató-nevelő munkával kapcsolatban.
- Segítséget ad az igazgatónak a munkatársak értékelésében, ebben javaslattevési joggal rendelkezik.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap megszervezése.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Segít az öntevékeny diákkörök szervezésében és ellenőrzi azokat.
- Tanulók nyomon követése.
- Irányítja és ellenőrzi a humán és idegennyelvi munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- A könyvtáros tanár rendszergazda, a DÖK patronáló tanár munkájának figyelemmel kísérése.
- Rendszeres és egyeztető munkakapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, iskolai védőnővel, testnevelő tanárokkal, gyógytestnevelővel.
- Az iskolai büfé és étkezés felügyelete.
- Az SNI-s, BTMN-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattevési kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A személyiségszempontokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve a titkos információkat megőrzi, s a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Tagja az iskolai belső értékelési csoportnak, ezáltal felelős az iskolában folyó minőségfejlesztés színvonaláért.
- Közreműködik a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Javaslattevési joga van a középvezetői megbízásokra. Feladatkörébe tartozik a hozzá tartozó középvezetők munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Munkaközösségek eszközellátottságát figyelemmel kíséri, rendeltetésszerű használatát ellenőrzi, a fejlesztési tervet egyeztetési és kidolgozza.
- Részt vesz az iskolai pályázatok lebonyolításában és felügyeli azokat.
- Részt vesz az iskolavezetésre háruló gazdasági munkajogi feladatok lebonyolításában..
- Részt vesz a mérési értékelési csoport munkájában: a mérések lebonyolításában és az értékelésben.

- Részt vesz a tantestületi értekezletek értékelő, felkészítő és továbbképző munkájában.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz. Szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Iskolai honlap és facebook-csoport működését ellenőrzi.

IV. Pedagógusként konkrét feladatai, kötelezettségei:

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 sajátíttatja 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, igazgató).
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 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 értékeli.
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 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-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/igazgató 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 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 ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.
21. 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).
22. Az igazgató utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen – ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.
23. Az igazgató utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
24. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
25. 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.

26. 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.

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

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

29. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait (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.)

30. 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).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, munkaközösség-vezető munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár munkaközösség-vezető
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 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 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.

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:

Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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 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 értékeli.

- 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 Etikái 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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.
- 30.** Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Munkaközösség-vezetőként:

A feladatkör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

A munkaközösség-vezető munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap.

Hatásköre: az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félévkor és tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi, kulturális és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését megszervezi.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.

- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Ellenőrzi a közép- és emelt szintű érettségi vizsgákra történő felkészítést és azok eredményességét.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javíttatásukról, cseréjükéről.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, osztályfőnök munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár osztályfőnök
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 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 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:

Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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 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 értékeli.

- 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 Etikái 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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Osztályfőnökként:

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti a osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség vezetőnek/iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskolavezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok) lebonyolítja.

- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló, osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....

Dr. Radványiné Varga Andrea

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

Munkaköri leírás

Pedagógus, mentor munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár mentor
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 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 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:

Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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 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 értékeli.

- 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 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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.
- 30.** Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Mentorént:

A mentor a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint bevonja a gimnázium oktatási-nevelési feladataiba az iskolába érkező gyakornokot.

A mentort az igazgató bízta meg a gyakornok mentrálásával. Lehetőség szerint ugyanolyan szakpárt tanító pedagógust kér fel a feladat ellátására.

Feladata:

- A gyakornoki idő alatt a gyakornok pedagógiai szakmai feladatainak megtervezése.
- A belső szabályzatok megismertetése a gyakornokkal.
- A hospitálások megszervezése. A mentor a gyakornoknál végzett óralátogatásokról hospitálási naplót vezet, melyet a látogatott tanóra után kiértékel a gyakornokkal együtt.
- Gyakornoki napló alapján felkészíti a gyakornokot a Ped. I. minősítésre.
- A gyakornok előre haladásáról, szakmai, pedagógiai munkájáról rendszeresen információt ad a iskola igazgatójának, melyet szakmai megbeszélés keretében a munkaközösség-vezető, a gyakornok és az igazgató jelenlétében értékelnek.
- Minden módszertani és tantárgyi eszközzel segíti a gyakornok fejlődését.
- Teljes mértékben bevonja a gyakornokot a szakmai munkaközösség és az iskola működési rendjébe.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, DÖK patronáló tanár munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár DÖK patronáló tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 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 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: Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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 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 értékeli.
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 bejegyzni 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-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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Diákönkormányzatot patronáló tanárként:

A diákönkormányzatot patronáló tanárt az igazgató a diákönkormányzat működését segítő feladatokkal bízta meg. A diákönkormányzatot segítő tanár mindenben irányítja, koordinálja az iskolai diákönkormányzatának munkáját. Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel és az osztályfőnöki munkaközösséggel, osztályfőnökökkel, az osztályokban tanító tanárokkal.

Feladatai:

- A diákönkormányzatot segítő tanár feladata a tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselése.
- Gondoskodik az igazgatóval történő kapcsolattartásról, részt vesz a DÖK vezetőségi ülésein, közgyűlésein.
- Elkészíti a DÖK éves munkatervét.
- Tanévenként két alkalommal (félévi, év végi) beszámol a DÖK munkájáról.
- Jogosult arra, hogy összehívja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő intézkedések esetén.
- Elkészíti a diákönkormányzat SZMSZ-ét, melynek betartásáról gondoskodik.
- A tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének megszervezésében segítséget nyújt.
- Együttműködik a diákönkormányzat küldötteivel.
- Előkészíti a DÖK döntési és véleményezési jogköreinek érvényesülését az iskola belső szabályzatainak készítése során.
- Betartja és betartatja az SZMSZ diákönkormányzatra vonatkozó előírásokat.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, könyvtáros munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. és 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár könyvtáros
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

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

Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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. Tanórát 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 értékeli.

- 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 Etikái 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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Könyvtárosként:

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az intézmény igazgatójával és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Tájékoztatást ad a tanulóknak a könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti az olvasószolgálati statisztikát. Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján.
- Elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik.
- Az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Állománygyarapítás

- Felelős a rendelkezésre álló pénzeszközök tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- Figyeli a könyvtári pályázatokat, egyeztet a pályázás tényét és módját az igazgatóval.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen (legalább negyedévente) tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság)
- Tankönyvrendelésben részt vesz

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Pedagógus, rendszergazda munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. és 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár rendszergazda
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, javaslatokra, 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:

Pedagógusként:

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 sajátíttatja 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 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 értékeli.

- 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 Etikái 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 tanácsod 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 alkalmasszerűen – 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 megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató 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).

Rendszergazdaként:

Hatásköre:

Az intézményben a napi működéshez, illetve az oktatási tevékenységhez használt infokommunikációs eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása, iskolai honlap készítése, karbantartása.

Tanórán kívül biztosítania kell a rendszer működőképességét.

Feladatok, felelőségek

- Elkészíti, betartja és betartatja az intézmény Informatikai Szabályzatát és TTK Adatvédelmi Szabályzatát.
- Figyelemmel kíséri a digitális kultúra legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikusokkal és kollégákkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít az infokommunikációs eszközök vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Amennyiben vírusfertőzést észlel, azonnal jelenti az igazgatónak, és mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Az igazgatóhelyettesek koordinálásával leltárt kell készítenie az infokommunikációs eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- A levelezőszerver folyamatos működését biztosítja.

- Webmesteri feladata az internetes megjelenés formai kialakítása. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait. Tájékoztatót ad az oldalakról és a látogatók visszajelzéseiről az igazgatónak. Az „ajánlatnak” minősülő információkat előzetesen egyezteteti, engedélyezteteti az igazgatóval, vagy annak helyettesével.
- Biztosítja a webszerver folyamatos működését.
- Elvégzi az új, bevételezett infokommunikációs eszközök és egyéb hardver eszközök beállítását, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak. A munka elvégzését az igazgatóhelyettesekkel együtt ellenőrzi.
- Az igazgatóhelyettesekkel együtt kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót, és gondoskodik a hiba elhárításáról.
- Azonnal jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Kárfelelősségi eljárást kezdeményez. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- A következő tanévben indítandó – a digitális kultúrával kapcsolatos – oktatási-nevelési tantervek illetve érdeklődési körök alapján felméri, hogy a rendelkezésre álló hardver és szoftver erőforrásokkal, illetve a számítástechnikai termék állaga alapján hatékonyan megvalósítható-e az adott tananyag elsajátítása és érettségi vizsga lebonyolítása. Ezt írásban köteles jelezni az igazgatónak, javaslatot téve az esetlegesen szükséges hiányok pótlására.
- Versenyek, érettségik, országos mérések (pl. kompetenciamérések) idején gondoskodik a működőképes gépekről és azok felügyeletéről.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licencszel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra.
- Az intézmény által vásárolt – oktatást segítő – programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja, betanítja.
- Az igazgatóval és az iskolatitkárok bevonásával előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést, archiválást végez.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, működtetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer fejlesztéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskolai szervereket, ügyel azok magas szintű biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Iskolatitkár munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. 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.
- g) munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot

h) törekedni kell a feladatok minél gyorsabb végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

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

Adminisztrációs ügyviteli feladatok

- A Tatabányai Tankerületi Központ által jóváhagyott iskolai iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgatói felhatalmazás alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Végzi a napi feladatokat, ellátja az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását, a levelekre válaszol, postáz, KRÉTA rendszerben elvégzi az E-ügyintézkést.
- Vezeti a postakönyvet.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek számára a Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
- Elvégzi az anyakönyvek rendezett kezelését, gondoskodik azok évenkénti összefűzéséről.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a tanulók fegyelmi tárgyalásáról, valamint minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyettese utasítja.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Folyamatosan vezeti és tanévenként lezárja a tanulók nyilvántartási lapját.
- A középfokú beiskolázás adminisztratív feladatainak elvégzése.

- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyettesekkel együttműködve a BTMN-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése az elektronikus rendszerekben.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattárazása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.
- Gondoskodik arról, hogy minden év során összefűzésre kerüljenek az érettségi anyakönyvek, valamint nyomtatásra kerüljenek az osztálynaplók, törzskönyvek.
- Elkészíti a dolgozók és a tanulók baleseti jegyzőkönyveit, az utóbbiakat rögzíti a KIR felületén.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
- A tanügyi iratokat az iratkezelési szabályzatban szereplő határidőn belül selejtezi, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Az igazgatóval közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Lemásolja illetve nyomtatja a belső dokumentumokat.
- Vezeti a nyomtatvány analitikát.
- A karbantartási munkák, meghibásodások bejelentése a titkárságon történik. A hibák javítását nyomon követik, ellenőrzik. Szükség esetén a tankerület jóváhagyása után külső szakembert kérnek fel a meghibásodások, vis major
- Minden olyan adminisztrációs ügyviteli, gazdálkodással kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amelyekkel a fentiekén kívül az igazgató megbízza.

Gazdasági ügyintézői feladatok:

- Gazdasági ügyekben tartja a kapcsolatot a Tatabányai Tankerülettel.
- Adatokat szolgáltat a Tatabányai Tankerületnek a rendszeres és eseti kifizetésekkel kapcsolatban az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek irányításával.
- E-tanker felületén ügyintézés az igazgató utasítása szerint.
- Beérkező küldemények átvétele, továbbítása, iktatása.
- Hirdetések, meghívók készítése.
- Reprezentáció előkészítése.
- Gazdasági levelezés bonyolítása.
- Részt vesz a pályázatok készítésében.

- Szerződések készítése, ügyviteli feladatok ellátása, KRÉTA E-ügyintézés
- Közreműködik a vizsgákkal kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Szakmai teljesítésigazolást ellenőrzi a beérkező számlák esetében, a hitelesítésükről és továbbításukról gondoskodik.
- Közreműködik az iskola
 - leltározási munkálataiban
 - selejtezéssel kapcsolatos munkálatok előkészítésében
 - a pénzügyi, számviteli munkafolyamatokba beépített ellenőrzési feladatokban
 - statisztikai feladatok végzésében.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
 Dr. Radványiné Varga Andrea
 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

Munkaköri leírás

Portás munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	portás
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

- szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke
- reggel 6:30-tól kapuügyeletet lát el
- biztosítja, hogy a diák az iskolából 12:30 előtt csak kilépési engedéllyel távozhasson
- idegeneket az intézmény területére csak írásbeli bejelentkezés alapján, és a keresett személy hozzájárulásával engedhet be
- a portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki, a portán lévő füzetbe felírja és aláírja
- a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be-és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán
- a beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja
- ha a nyitvatartási időnek vége, utolsóként hagyja el az iskolát, előtte ellenőrzi, hogy nincs az épületben bent tartózkodó személy, a nyílászárók zárva vannak, a világítás mindenhol le van kapcsolva, a víz el van zárva, a főbejáratot zárja, mielőtt beriasztja az épületet
- ha szolgálata során rendbontást, vagy behatolást tapasztal a gimnázium épületébe azonnal értesíti az igazgatót

- felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért
- szolgálata alatti eseményeket ügyeleti naplóba kell rögzítenie (külső személyek, látogatók bejegyzése, rendkívüli esetek stb.)
- a portahelyiségbe – helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül - csak személyes holmit vihet be a szolgálattévő
- bármilyen rendkívüli eseményt, vészhelyzetet köteles jelenteni haladéktalanul az igazgatónak

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- a porta, bejárat környéke, aula, földszinti folyosók takarítása, tisztántartása
- a munkarendtől eltérő nyitvatartási rendre csak az igazgató adhat engedélyt

Továbbá ellátandók a belső szabályzatokban leírt feladatok, teljesítendő az ott megfogalmazott elvárások.

Az igazgató további feladatokat adhat szóban, vagy írásban.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásnak előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Külső megjelenése legyen tiszta, ápoltság, rendezett
- A munkavégzése során megszerzett információk a szolgálati titoktartás körébe tartoznak, ezért azok megőrzése munkaköri kötelessége
- A szolgálati út betartása kötelező, csak az igazgató által kiadott feladatokban intézkedhet, járhat el.
- A közösségi médiafelületeken olyan magatartást kell tanúsítania, amely az intézmény és az oktatás önképét nem rombolja

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Portás, karbantartó, udvaros munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	portás, karbantartó, udvaros
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Karbantartói, udvaros munkakör

A munkakör célja az iskola épületében felmerülő – szakipari munkát nem igénylő - karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás. Az iskola épülete előtti rész, illetve belső és hátsó udvar gondozása, rendben tartása.

Karbantartói, udvaros feladatait napi két órában látja el. A napi feladatokat a délelőtti munkarend szerint a portások váltásakor, a délutáni munkarend szerint a munka megkezdésekor végzi el.

A napi feladatok egyeztetése a titkárságon történik. Az iskola vezetése naponta ellenőrzi a feladatok elvégzését.

Feladatok karbantartóként:

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.

- A kerti gépek karbantartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség szerinti cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok, ajtók zárait, a vizes blokkokat, WC-eket
- Izzók, fénycsővek, csavarok, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje.
- Karban tartja a kerti kapukat, kerítéseket
- Köteles a karbantartó műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni,
- Az iskola műhelyébe csak igazgatói engedéllyel hozhat be saját anyagot, végezhet munkát munkaidőn túli időszakban,
- A titkárságon ill. a portán elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek,
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, irányításába.
- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat jelzi a titkárságon, majd az igazgató engedélye és utasítása szerint beszerzi, felhasználásra átveszi azokat.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne.
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja oda más dolgozónak.

Feladatok udvarosként:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanít.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, az épület előtti terület, udvar, sportpálya és környékének rendben tartása.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve tereprendezési munkákban.
- Az iskola előtti járdarész tisztán tartása, gyomtalanítása.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról és a bejáratok előtt. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratokat és a járdákat.

Portás munkakör

- szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke
- reggel 6:30-tól kapuügyeletet lát el
- biztosítja, hogy a diák az iskolából 12:30 előtt csak kilépési engedéllyel távozhasson
- idegeneket az intézmény területére csak írásbeli bejelentkezés alapján, és a keresett személy hozzájárulásával engedhet be
- a portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki, a portán lévő füzetbe felírja és aláírja
- a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be-és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán
- a beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja
- ha a nyitvatartási időnek vége, utolsóként hagyja el az iskolát, előtte ellenőrzi, hogy nincs az épületben bent tartózkodó személy, a nyílászárók zárva vannak, a világítás mindenhol le van kapcsolva, a víz el van zárva, a főbejáratot zárja, mielőtt beriasztja az épületet
- ha szolgálata során rendbontást, vagy behatolást tapasztal a gimnázium épületébe azonnal értesíti az igazgatót
- szolgálata alatti eseményeket ügyeleti naplóba kell rögzítenie (külső személyek, látogatók bejegyzése, rendkívüli esetek stb.)
- felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért
- a portahelyiségbe – helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül - csak személyes holmit vihet be a szolgálattévő
- bármilyen rendkívüli eseményt, vészhelyzetet köteles jelenteni haladéktalanul az igazgatónak

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- a porta, bejárat környéke, aula, földszinti folyosók takarítása, tisztántartása
- a munkarendtől eltérő nyitvatartási rendre csak az igazgató adhat engedélyt

Továbbá ellátandók a belső szabályzatokban leírt feladatok, teljesítendő az ott megfogalmazott elvárások.

Az igazgató további feladatokat adhat szóban, vagy írásban.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásnak előírásait.

- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Külső megjelenése legyen tiszta, ápoltság, rendezett.
- A munkavégzése során megszerzett információk a szolgálati titoktartás körébe tartoznak, ezért azok megőrzése munkaköri kötelessége.
- A szolgálati út betartása kötelező, csak az igazgató által kiadott feladatokban intézkedhet, járhat el.
- A közösségi médiafelületeken olyan magatartást kell tanúsítania, amely az intézmény és az oktatás önképét nem rombolja.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

Munkaköri leírás

Takarító munkakör

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM
Munkavégzési hely neve és címe:	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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

1.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Takarítói munkakör

Feladatok

Naponta:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása

- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Kárpitozott székek, filc tornaszőnyegek, padlószőnyegek porszívózása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése.
- Eltávolítja a pókhálót.
- Előzetesen egyeztetve a szaktanárral kitakarítja az informatikai tantermet, informatikai szertárt, testnevelés szertárt, orvosi szobát, és a könyvtárat.

Délelőtt:

- Felsöpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (ruhatári függöny, székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése).
- A 2. 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k (tanári és tanulói WC-k) tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles azonnal jelezni, az iskola titkárságán, ha a munkaterületén karanténtartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Továbbá ellátandók a belső szabályzatokban leírt feladatok, teljesítendő az ott megfogalmazott elvárások.

Az igazgató további feladatokat adhat szóban, vagy írásban.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásnak előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Külső megjelenése legyen tiszta, ápoltság, rendezett

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, szappant kap. Jogosult két évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: Oroszlány, 2024.

.....
Dr. Radványiné Varga Andrea
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

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Jelen Szabályzat a Hamvas Béla Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya a Hamvas Béla Gimnázium irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató felel.

1.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv és az iratkezelési szabályzat az SZMSZ kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az igazgató az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.
- az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez 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 megváltoztathatatlansága 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, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.4. Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá — a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve — megsemmisíteni tilos.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy — nem intézményi dolgozó — abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

2. Irattári terv

2.1. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

- Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- A nyilvántartások alapiratait külön irattári egységként kell kezelni;
- A választott szervezetek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

2.2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben (elektronikusan is), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

4. Az iratkezelés folyamata

4.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az igazgató vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- meghatalmazással rendelkező személy

Az intézmény részére érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket rendszerint az iskolatitkár, távolléte esetén a mindenkor megbízott, vagy titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

- 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, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást

4.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az igazgató jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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 elektronikusán érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

4.3. Küldemények kezelése

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől / fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőknek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

4.4. Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni (például: A.Tü 804.r.sz. Pátria Nyomda Zrt.).

Az iktatókönyv hitelessége

Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik.

Tartalma:

Ezen iktatókönyv 1 — 100-ig oldalszámozott.

Használatba véve a Hamvas Béla Gimnázium részére, 20..... január 02-án.

Körbélyegző
igazgató

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő e-dokumentumokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

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. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni.

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

Téves iktatás esetén a papír alapú 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 papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény igazgatója másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítőkönyvben (C.5230-29.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

- Iktatószám nélküli iratok
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
 - közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra. Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

- Személyzeti dossziék anyagaira

E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára megtekinthetők. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

4.5. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény igazgatója által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).

A ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára — ha az nem közönséges levélként történik — az igazgató köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként, táviratként — indokolt esetben — csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kinyomtatott szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Irattári szabályzatban kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

- Az átmeneti irattár

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

- A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattáréval megegyező szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével — az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Komárom-Esztergom vármegyei) Levéltárnak.

- Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető 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 az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

- Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadásátvételi 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 levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok/e-nyomtatványok:

- beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap füzet,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

5.1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási napló tartalma

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A tanuló
 - Naplóbeli sorsszámát,
 - Felvételének időpontját,
 - Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - Anyja születéskori nevét,
 - Állampolgárságát,
 - Jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - Évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
 - Sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- Az egyéb megjegyzéseket.

5.2. Az év végi bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítvány tartalma

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját sorsszámát,
- A bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló törzslapjának számát,
- A tanévet és az elvégzett évfolyam sorsszámát,
- A tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- A tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- A szükséges záradékot,
- A nevelőtestület határozatát,
- A kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- Az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

5.3. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

5.4. A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül — egyéni törzslapot állít ki. Ez az eljárás a 2022/2023-as tanévig érvényes kimenő rendszerben. A 2023/2024-es tanévtől a törzskönyvek a KRÉTA rendszerből generálva készül minden tanévben.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell

tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza:

- Az osztály megnevezését,
- Az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- A hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- A törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

5.5. A tanulók előmeneteléről szóló értesítések

Az elektronikus naplóban történik meg a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatás, a hiányzások igazolása, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása során az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

5.6. Az osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus osztálynaplót vezet. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az elektronikus osztálynapló tartalma

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógust,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő napló rész

- a tanult tantárgyakat és azok értékelését, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

5.7. A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

5.8. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez elektronikus tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- 1) a tanév évszámát,
- 2) az iskola OM azonosítóját,
- 3) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- 4) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát,
- 5) a pedagógus által ellátott óratermi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- 6) a pedagógus összes óratermi órájának számát,
- 7) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- 8) pedagógusonként az összes óratermi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- 9) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- 10) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- 11) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- 12) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,

- 13) az 5)—11) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- 14) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden évben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített elektronikus iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

5.9 A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az Iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy — ha tulajdonosa kéri — az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak — szöveghűen — tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskolajogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, és érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

5.10 A BIZONYÍTVÁNY-NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

5.11 A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az elektronikus osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök — a tanuló által vezetett napló alapján -dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

6. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegzők nyilvántartását jelen Szabályzat III. sz. melléklete tartalmazza.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.
- Részletesen a iskola SZMSZ rendelkezik a bélyegző nyilvántartásról, használatról.

7. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével amely valamely szerv működésével,

illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett

Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

9. A HAMVAS BÉLA GIMNÁZIUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6. *	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések,	

Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. * Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. * Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék

Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve]
a(z) (iskola címe)iskolába. Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.

Kiegészülhet:

- osztályozó vizsgát köteles tenni N., Tl., B.
9. * Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja. N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is. N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.

Kiegészülhet:

- Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., Tl.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,

- tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., Tl.,B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott,
évfolyamba léphet. Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Tl., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, Bn., Tl.
a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása
.....-ig felfüggesztve. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. *
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. * Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.
47. * A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.
49. * A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

3. számú melléklet

A) Az iskolai könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020 (01.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a kötelező minimális eszközökről és felszereléséről
- 14/2001. (VII.5) NKÖM rendelet a Könyvtári szakfelügyeletről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásáról
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-manifesto-hu.pdf>

(Utolsó megtekintés: 2024.09.25.)

A további jogszabályok az alábbi linken találhatóak:

<https://ofi.oh.gov.hu/tudastar/konyvtarhasznalat/utmutato-iskolai>

(Utolsó megtekintés: 2024.09.25.)

A könyvtár működési dokumentumai

- A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári házirend

- A katalógusszerkesztés szabályzata
- Tartós tankönyvek kezelésének szabályzata
- A könyvtár pedagógiai tevékenysége

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait

II. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

Címe: 2840, Oroszlány, Kossuth L.u.2.

tel./fax: 34/361-291

Létesítésének időpontja: 1964.szeptember 01.

Szabványméretű hivatali bélyegzőjének lenyomata:

III. Tárgyi és személyi feltételek

A gimnázium könyvtárának alapterülete: 120 m²

1 szabadpolcos elrendezésű feldolgozó-kölcsönző részleg és 1 abból nyíló hivatali irattár

Könyvtáros: 1 fő

Szakképzettsége: egyetem

IV. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai irányítása

Az intézményalapító okiratának alapján a könyvtár fenntartója a Hamvas Béla Gimnázium.

- Az iskola könyvtára az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a Tatabányai Tankerületi Központ gondoskodik.
- A könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

V. A könyvtár feladata

A könyvtár elsődleges feladata, hogy a szakmai alapidokumentumban meghatározott pedagógiai programhoz tárgyi és szellemi segítséget nyújtson az alábbiakban felsorolt módon:

- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti a gyűjtőköri szabályzat előírásai alapján.
- Gondoskodik az állomány fenntartásáról, gondozásáról, védelméről.
- A gyűjteményt rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az állományfeltáró eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Lehetőséget biztosít és segítséget nyújt könyvtárhasználati foglalkozások tartásához.
- Biztosítja a gyűjtemény helyben történő használatát és kölcsönzését.

A könyvtár értékrendszere, küldetés nyilatkozata

- **Szolgáltatás:** a lehető legjobb szolgáltatást biztosítja a könyvtárt használó személyek, illetve csoportok számára;
- **Minőség:** magas minőségi szinten végzi a különféle tevékenységeit;
- **Hatékonyság:** az erőforrások hatékony felhasználása révén törekszik arra, hogy biztosítsa a könyvtár átfogó céljainak teljesítését, optimális eredmények elérését;
- **Innováció:** új és kreatív módszerek keresése, kipróbálása és alkalmazása a szolgáltatások javítására, a könyvtári adottságok jobb kihasználására;
- **Tisztesség:** korrekt, tisztességes bánásmód a munkatársakkal, használókkal, mindenki megbecsülése, egyenlő bánásmód és egyenlő lehetőség biztosítása valamennyi könyvtári területen.
- **Részvétel:** kollégák részvételének ösztönzése és támogatása a könyvtári programok és tevékenységek tervezésében, végrehajtásában, értékelésében és továbbfejlesztésében.

Kiegészítő feladatok

- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújt,
- a hatályos jogszabályok szerint lehetőséget biztosít a helyben használatos dokumentumok másolására, tájékoztatást ad a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- kapcsolattartás a közművelődési könyvtárakkal, helyi, megyei illetve országos feladatkörű szakkönyvtárakkal.

VI. Állománygondozás

1. Állományalakítás

A gyarapítás előírásai:

- a könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel
- a gyűjtemény kialakítását a gyűjtőköri szabályzat határozza meg
- a beszerzés a tanári, tanulói igényeket figyelembe véve a Tatabányai Tankerületi Központon keresztül történik
- a gyarapítás módja lehet vásárlás, ajándék vagy csere
- az egyedi címleltárkönyv pénzügyi dokumentum nem selejtezhető
- az állományba vett dokumentumokat a könyvtáros a könyvtár hivatalos bélyegzőjével látja el

Nyilvántartásba vett dokumentumok:

- Könyvek
- Videokazetták
- DVD-k
- CD-k
- Szoftverek
- Tankönyvek
- Módszertani segédanyagok
- Brosúrák, kisnyomtatványok
- Gazdasági és jogi segédletek

A törlés előírásai:

A törlés okai:

- *a dokumentum tartalmilag elavult, mert*
 - a dokumentum tartalmilag elavult, a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált;
 - a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő rendeletek, szabványok megváltoztak
- *a dokumentum feleslegessé vált, mert*
 - megváltozott az iskola tanterve;
 - változnak a kötelező olvasmányok;
 - megváltozik a tanított idegen nyelv;
 - az ajándékozott dokumentum nem felel meg a gyűjtőköri elveknek;
 - hiányos, többkötetes művek
- *természetes elhasználódás, mert*
 - a dokumentum a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válik

-hiány, mert

- a dokumentum elháríthatatlan esemény folytán megsemmisült
- a dokumentumot a kölcsönző elveszítette
- a dokumentum az állomány ellenőrzésekor hiányzott

2. A raktári rend kialakítása és fenntartása

A raktári rend alapja a dokumentum raktári jelzettel, valamint ETO számmal való ellátása. Ennek alapján a dokumentumok szabadpolcos elrendezésben a szoros raktári rend betartásával vannak elhelyezve.

Elhelyezés szempontjából a fő egységek:

Kézikönyvtár

Szépirodalom

Szakirodalom

Audiovizuális dokumentumok

Az állományból kiemelve, elkülönítve vannak elhelyezve:

Kötelező olvasmányok

Versek

Lengyel József művei

Hamvas Béla művei

Nyelvi könyvek

Kézikönyvek

Lexikonok, szótárak

Ökoiskola szakkönyvei

A következő könyvtári letétek vannak elhelyezve szertárakban, tanári szobában:

Atlaszok

Matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények

Idegen nyelvű könyvek, szótárak

Biológia, földrajz feladatgyűjtemények

Informatika tankönyvek

Rajz- és vizuális kultúra könyvek

A letétbe kiadott dokumentumokról a könyvtáros tételes nyilvántartást készít, melyet az átvevő szaktanár aláírásával igazol.

3. Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés alapja a 3/1975.KM-PM rendelet

- az állomány ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést
- a leltározás végrehajtását a könyvtáros tanárok végzik az igazgató irányításával
- az állományellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozik
- a leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással
- a leltározásról a könyvtáros jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója is aláír.

Az állományellenőrzés módja

- előkészítés: az előkészületek során a könyvtáros felülvizsgálja a raktári rendet és a nyilvántartásokat, lezárja a pénzügyi dokumentumokat,
- leltározás: az ellenőrzést végzők összevetik a dokumentumokat az egyedi nyilvántartással,
- lezárás: a könyvtáros elkészíti a leltározási jegyzőkönyvet, mely tartalmazza az ellenőrzés módját, idejét, az állomány nagyságát, értékét.

4. Állományvédelem

Jogilag:

- a könyvtáros és a könyvtárban órát tartó pedagógus a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős;
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával okozott kárért;
- a tanulók és dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szüntethető meg;
- a letéti állományt névre szólóan kell átadni, erről dokumentumot kell készíteni a letéti állomány felsorolásával; illetve az elektronikus kölcsönzési dokumentumban (SZIRÉN)
- a helyiség kulcsa a könyvtárosnál és az iskola portáján, az iskolatitkárnál (az irattár kulcsával együtt) helyezendő el; valamint 1 darab az igazgatói irodában van lezárt borítékban
- a könyvtárban csak a könyvtáros vagy a könyvtárban órát tartó pedagógus jelenlétében lehet tartózkodni.

Fizikailag:

- a könyvtárra az iskola tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzata vonatkozik.

5. Könyvtárhasználat, olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtár használatának módjai:

- helyben használat: csak helyben használhatók a dokumentumok, a kézikönyvtár dokumentumai és az audiovizuális eszközök és információhordozók;
- csoportos használat: a könyvtár lehetőséget biztosít tanulócsoportok részére szakórák, szakkörök, foglalkozások tartására a könyvtáros jelenlétében; ehhez szakmai segítséget nyújt, gyűjteményét rendelkezésre bocsátja;
- kölcsönzés: a kölcsönzés előírásait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti - a kölcsönzésről a könyvtáros nyilvántartást vezet;
- egyéb szolgáltatások: információ szolgáltatása, témafigyelés, ajánló bibliográfiák készítése, másolatszolgáltatás, letétek létesítése; könyvtárközi kölcsönzés.

Az olvasószolgálat:

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást végez;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat;

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Mivel az iskola nem önálló gazdálkodású szerv, az intézmény fenntartójának szabályozói érvényesek a könyvtár gazdálkodására.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra és a könyvtárhasználókra.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A) Hamvas Béla Gimnázium iskolai könyvtárának GYŰJTŐKÖRI szabályzata

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola alapfeladata

A középiskolai évfolyamokon általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás:

- alpműveltségi vizsgára történő felkészítés;
- az érettségi vizsgára történő felkészítés (iskoláskorúak és felnőttek részére);
- felsőfokú iskolai továbbtanulásra, illetve munkába állásra történő felkészítés;

A könyvtár feladata

A könyvtár elsődleges feladata az iskola alapító okiratában megfogalmazott program és a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérésének segítése mindennemű információval. Gyűjtőkörének kialakításánál a legfontosabb szempont, hogy elsősorban az alap, illetve középfokú vizsga követelményeknek megfelelő alap-és középszintű információhordozókat gyűjti. Az állomány alakításánál figyelembe veszi a tantervi követelményeket, a tehetséggondozás és felzárkóztatás eszközeit, segédleteit. A könyvtár elsősorban kézikönyvtárát fejleszti, mely mindenki számára hozzáférhető.

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskola könyvtára a gimnáziumban 1995. szeptember 01-től működik jelenlegi helyén, alapterülete: 120 m²

1 szabadpolcos elrendezésű feldolgozó - kölcsönző részleggel,

1 gimnáziumi hivatali irattárral, melyet az iratkezelési szabályzat szerint működik.

1 fő könyvtáros tanár egyetemi végzettséggel.

Könyvtári állomány: minden tanévben az október 1-i statisztikában jelenik meg

II. Főgyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak a középiskolai oktatási-nevelési célokat szolgáló dokumentumok. Alapvetően meghatározza a NAT, kerettanterv, érettségi követelményrendszere az iskolában működő emelt- és középszintű érettségi vizsgatárgyakat.

A fő gyűjtőkör kialakításánál fontos szempont, hogy a gyűjtemény a tananyaghoz kapcsolódva megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- a kézikönyvek;
- helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, melyek kellő példányszámban vannak jelen a könyvtárban;
- tankönyvek, segédkönyvek, oktatási segédlet

III. Mellék-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a tananyagon túlmutató ismeretszerzést szolgáló dokumentumokat. Fontos szempont, hogy a mellék-gyűjtőkör dokumentumai is kapcsolódjanak a tanult tantárgyakhoz, a tagozatokhoz. Egy részük a tanítási órákon felhasználható, valamint az egyéni művelődést szolgálja.

Az iskola könyvtárának gyűjteményébe nem kerülhetnek irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen dokumentumok, áltudományos művek, valamint csupán szórakoztató dokumentumok.

A gyűjteménybe tartozó dokumentumtípusok

1. Írásos dokumentumok:

Könyvek:

- A nevelési – oktatási munkához szükséges, valamint a könyvtári tájékoztatást,
- Tájékozódást szolgáló alap- és középszintű általános és szaklexikonok, enciklopédiák, az egyes tudományok szintézisei, történetei, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, törvénytárak, évkönyvek, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
 - Tankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek, tanári segédkönyvek.
 - Szépirodalmi alkotások, antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok, szöveggyűjtemények.
 - Idegen nyelvű olvasmányok a tanulók tudásszintjének megfelelően.
 - Tanulmányi versenyekhez, nyelvvizsgálóhoz, pályázatokhoz szükséges információhordozók.
 - Ünnepek, vetélkedők rendezésének segédanyagai.
 - Pedagógiai, könyvtári szakirodalom.
 - Vizsgáztatással, továbbtanulással kapcsolatos kiadványok.
 - Az iskola névadóinak munkái, vele kapcsolatos tanulmányok, kiadványok.
 - Periodikák
 - Folyóiratok

2. Audiovizuális dokumentumok:

- CD, DVD
- szépirodalmi alkotásokat bemutató dokumentumok
- művészeti filmeket bemutató dokumentumok
- ismeretterjesztő filmek
- kísérleteket bemutató dokumentumok
- társadalomtudományi, állampolgári ismereteket tartalmazó filmek
- nyelvleckék
- az ének-zene oktatás segédanyagai

3.Szoftverek

- módszertani segédanyagok;
- interaktív tananyagok.

IV. Részletes gyűjtési szabályok

Kézikönyvtár

A kézikönyvtár kialakítására, összeválogatására nagy hangsúlyt fektet a könyvtár, mivel ezek a dokumentumok mindenki számára elérhetőek. Ezért úgy kell kialakítani, hogy az iskola célkitűzéseinek megfelelő tudásanyagot és információkat tartalmazó dokumentumokat teljességgel tartalmazza.

Kialakításának meghatározó tényezője az iskola érettségi és vizsgatantárgyai. Ezen tárgyakkal kapcsolatos dokumentumok gyűjtése a kézikönyvtár fejlesztésének fontos része.

A kézikönyvtárba tartozó dokumentumok:

- általános lexikonok, enciklopédiák
- az egyes tudományágakhoz kapcsolódó lexikonok és enciklopédiák, fogalomgyűjtemények
- a tudományágak elméleti és történeti összefoglalói
- a nyelvtudomány, az iskolában oktatott, valamint szomszédos népek nyelvének szótárai
- művészeti lexikonok, albumok
- a sport alapvető elméleti és történeti dokumentumai
- atlaszok, térképek
- minden olyan dokumentum, mely értékénél fogva különös megóvást kíván, hiánya pótolhatatlan

Ismeretközlő irodalom

- középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel
- a tudományágak, kultúra, művészetek, sport, művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
- a tantárgyi követelményeknek megfelelő információhordozók, segédanyagok teljességgel
- a tananyaghoz kapcsolódó tudományágak és azok részterületeinek dokumentumai, segédkönyvei
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást szolgáló irodalom válogatva
- továbbtanulással kapcsolatos művek, felvételi tájékoztatók és vizsgakövetelmények, vizsgafeladatok teljességgel
- helyismereti irodalom
- iskolatörténeti irodalom
- iskolatörténeti kiadványok, az iskola névadójával kapcsolatos művek
- egyes szakterülethez kapcsolódó folyóiratok válogatva

Szépirodalom

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ-és magyar irodalomból teljességgel
- az általános iskolai és középiskolai tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életműve teljességgel
- a tantárgyi követelményekben nem szereplő, de a tananyaghoz kapcsolódó művek válogatással
- a tananyagban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok kiemelten, teljességgel, magas példányszámban
- a tananyagban nem szereplő, de a világ- és magyar irodalom kiemelkedő alkotásai válogatással
- egyes nemzetek, kiemelkedően a szomszéd népek irodalmát bemutató alkotások teljességgel
- történelmi regények, regényes életrajzok válogatással
- a tananyagban szereplő ifjúsági regények teljességgel
- az iskola névadóinak művei teljességgel
- az iskolában oktatott idegen nyelvek elsajátítását segítő alkotások a nyelvtudás megfelelő szintjein válogatással

Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- a pedagógia történetének művei
- a pedagógiai programban meghatározott nevelés-oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom és módszertani segédanyag
- a tanításon kívüli foglalkozások segédkönyvei
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani dokumentumai
- a vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumok

Könyvtári szakirodalom

- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtári munka módszertani segédanyaga
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek
- a könyvtárhasználat-tan dokumentumai

Audiovizuális gyűjtemény

- a kötelező olvasmányok anyaga filmen
- az egyes tudományágakról szóló ismeretterjesztő filmek
- az iskoláskorúakat érintő legfontosabb társadalmi problémákról szóló dokumentumok
- az idegen nyelvek elsajátítását elősegítő dokumentumok
- az ének-zene oktatás segédanyaga

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Magyar nyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok
- irodalomtörténeti, nyelvtörténeti összefoglalók
- az írás, könyv, könyvtár történetének dokumentumai
- az egyes művészeti korok összefoglalói
- mitológiával foglalkozó művek
- irodalmi és nyelvészeti fogalomgyűjtemények
- etimológiai, kiejtési, értelmező, helyesírási, szinonimaszótárak
- szólások és közmondások gyűjteményei
- bibliográfiák
- kronológiák, életrajzok
- tanulmányok, műelemzések
- nyelvtani összefoglalók, gyakorlókönyvek, felkészítők
- nyelvművelő segédkönyvek
- a filmmel és színházzal kapcsolatos művek
- antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- szépirodalmi alapművek
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a magyar és világirodalom kiemelkedő alkotásai
- a tanult szerzők életműve
- tankönyvek, munkafüzetek és egyéb módszertani segédletek
- irodalmi és nyelvészeti folyóiratok
- CD-k, DVD-k

Élő idegen nyelv

- egy- és kétnyelvű szótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tankönyvek és munkafüzetek
- felkészítő segédkönyvek és tesztek
- az adott országokat bemutató művek magyar, illetve idegen nyelven
- kétnyelvű alkotások
- idegen nyelvű szépirodalmi és szakirodalmi művek
- audiovizuális eszközök

Matematika

- lexikonok, enciklopédiák
- matematikatörténeti összefoglalók
- fogalom és tételgyűjtemények
- képletgyűjtemények
- tankönyvek
- gyakorlókönyvek, feladatgyűjtemények, felkészítők
- módszertani segédletek

Történelem, Állampolgári ismeretek

- lexikonok, enciklopédiák
- a társadalomtudomány egyes ágainak kézikönyvei
- adattárak
- fogalomgyűjtemények
- kronológiák, életrajzok
- monográfiák
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- atlaszok
- tankönyvek
- felkészítő teszt és segédkönyvek
- állampolgári ismeretek összefoglalói
- felvilágosító, tanácsadó mentálhigiéniai dokumentumok
- statisztikai, gazdasági, közgazdasági könyvek
- DVD-k

Természettudományok

- lexikonok, enciklopédiák
- a természettudományok elméleti és történeti összefoglalói
- fogalomgyűjtemények
- életrajzok
- atlaszok, albumok, képletgyűjtemények
- növény – és állathatározók
- tankönyvek, munkafüzetek
- feladatgyűjtemények, felkészítők
- módszertani segédanyagok
- DVD-k
- természet- és társadalom földrajzi szakkönyvek
- földtörténeti összefoglalók

- ásványtani szakkönyvek és határozók, földtannal kapcsolatos művek
- csillagászzal, meteorológiával kapcsolatos könyvek
- a környezetvédelem dokumentumai
- útleírások
- térképek
- honismereti gyűjtemény

Művészetek

- lexikonok, enciklopédiák
- a művészeti ágak történeti összefoglalói
- a művészeti korokat bemutató albumok
- életrajzok
- fogalomgyűjtemények, vademecumok
- művészeti albumok
- opera-, hangverseny- és színházi kalauzok
- összefoglalók
- tankönyvek
- kotta- és dalos-gyűjtemények
- módszertani segédanyagok
- CD-k, DVD-k

Informatika / Digitális kultúra

- könyv és könyvtártörténeti dokumentumok
- könyvtárhasználati segédkönyvek
- lexikonok
- programozási kézikönyvek
- tankönyvek, gyakorlókönyvek
- technikatörténet

Testnevelés, sport

- lexikonok, enciklopédiák
- sport- és olimpiatörténeti kézikönyvek
- szabálygyűjtemények
- sportágakat bemutató dokumentumok
- szabadidős, turisztikai kiadványok
- módszertani segédanyagok

Műszaki könyvek

- lexikonok, enciklopédiák
- szabványok

- műszaki kézikönyvek
- módszertani segédanyagok
- szakkönyvek
- gyakorlókönyvek

B) A Hamvas Béla Gimnázium iskolai KÖNYVTÁR-HASZNÁLATI szabályzata

Az iskola könyvtára a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül, a nyitvatartási időben lehetővé teszi a gyűjtemények használatát és a kölcsönzést. A könyvtár használata az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára ingyenes. A könyvtár nyitva tartása a tanórákhoz igazítva, minden év augusztus 31-ig kerül meghatározásra, egyeztetve a tanév rendjével is.

A könyvtárhasználó kötelességei:

- a könyvtárban őrzött dokumentumok megóvása, tilos azok veszélyeztetése, megrongálása, megsemmisítése;
- a nyitvatartási idő és a kölcsönzési idő betartása;
- a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű használata;
- a házirendben felsorolt fegyelmi előírások betartása

A könyvtárhasználó jogai:

- ingyenes könyvtárlátogatás és kölcsönzés;
- könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- információ a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

A könyvtár lehetőséget biztosít a könyvtáros jelenlétében könyvtári tanórák megtartására, valamint lehetőséget nyújt és helyet biztosít olyan tanóráknak, amelyeken a tanulónak az ismeretanyag elsajátításához könyvtári kutatómunkára van szüksége. Ehhez a könyvtár rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat.

A Hamvas Béla Gimnázium iskolai könyvtárának HÁZIRENDJE

Az iskolai könyvtár használatára az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója jogosult. A belépés és a gyűjtemény használata számukra ingyenes.

A kézikönyvtár dokumentumai, valamint a hangzódokumentumok csak helyben használhatók. A könyvtár lehetőséget biztosít ezen dokumentumokról való másolat készítéséhez, valamint fénymásolásához a törvényi előírások betartásával.

A kölcsönzésre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- A kölcsönzési idő egy tanév, ami kérésre meghosszabbítható;
- A könyvtár lehetővé teszi a tartós tankönyvek hosszabb idejű kölcsönzését tanévre szólóan, de legkésőbb a középiskolai tanulmányok befejezéséig, amikor a tanuló köteles azzal elszámolni, illetve a hiányt pótolni vagy megtéríteni;

- Amennyiben a tanuló év közben az iskolából kiiratkozik, köteles azonnal a könyveket és tartós tankönyveket a könyvtárnak visszaszolgáltatni (kivéve a munkafüzeteket és a munkatankönyveket).
- A kölcsönzési határidőt a könyvtárhasználónak szigorúan be kell tartania
- A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző felelősséggel tartozik.
- A megrongált, vagy elveszett dokumentumokat a kölcsönző köteles pótolni, vagy értékét megtéríteni minimum a használati értékben azonos dokumentummal vagy az utolsó kiadás értékével.

A könyvtár nyitva tartása.

A könyvtár nyitva tartása a tanórákhoz igazítva, minden év augusztus 31-ig kerül meghatározásra, egyeztetve a tanév rendjével is.

Fegyelmi előírások

- A könyvtárban köteles mindenki a kulturált viselkedés szabályait betartani;
- A könyvtár rendjét tilos hangoskodással zavarni;
- A kabátot, csomagot kötelező a bejáratnál letenni;
- A könyvtári dokumentumokat és berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni;
- Tilos a könyvtárban étkezni, italt fogyasztani;
- Az iskola házirendjének szabályait a tanuló köteles a könyvtárban is betartani;
- A könyvtár állományának védelme mindenki számára kötelező!

C) A Hamvas Béla Gimnázium iskolai könyvtárának KATALÓGUS-SZERKESZTÉS szabályzata

Az iskola könyvtárának katalógusa 1995-ig nyomtatott cédulákból készült. Ez egy betűrendes katalógus, melyben a cédulák az aláhúzott rendszavak betűrendjének megfelelően voltak beosztva. E katalógus a könyvtár állományába 1995-ig került, s abban jelenleg is szereplő dokumentumok katalóguscéduláit tartalmazta.

1995-ben fejeződött be a könyvtár állományának akkori számítógépes programon való feldolgozása.

A volt Lengyel József Gimnázium és Szakközépiskola könyvtára 2007 szeptemberétől egy korszerűbb, gyorsabb, pontosabb számítógépes adatbázis felépítését kezdte el: a Szirén rendszert. Az átállás fokozatosan történik. A végső cél az egész állomány felvitele, teljes mélységi feltárás, illetve a vonalkód bevezetése.

A könyvtárakban a számítógépes program segíti a könyvtárost az állomány feldolgozásában, feltárásában, gondozásában. Lehetőséget nyújt statisztikák készítésére. Segíti a könyvtárban való keresést, tájékozódást. A programon nyilvántartott állomány tartalmilag megfelel a szabványban előírt raktári és betűrendes katalógusnak.



Címleírás

A címleírás a dokumentum legfontosabb azonosító adatait tartalmazza.

A címleírás legfontosabb alkotóelemei:

- szerező
- cím
- cím tartozékai
- megjelenés adatai
- terjedelem és méret
- sorozat
- ISBN és ISSN
- érték
- tárgyszó

A számítógépes címleírás formailag eltér a szabvány által meghatározott formától.

Osztályozás

A szakjelzetek megállapítása az Egyetemes Tizedes Osztályozás táblázataiból történik

Raktári jelzet

A raktári jelzetek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok című kiadvány segítségével történik.

Tárgyszavak

Ismeretterjesztő műveknél:

- témából adódó szaktudományok
- esemény és személynév
- helyi, időrendi meghatározás, évszámok
- egyéb, az információgyűjtést segítő meghatározások
- fogalom-meghatározás

Szépirodalmi műveknél

- műfaj
- helyi, időrendi meghatározás, évszám

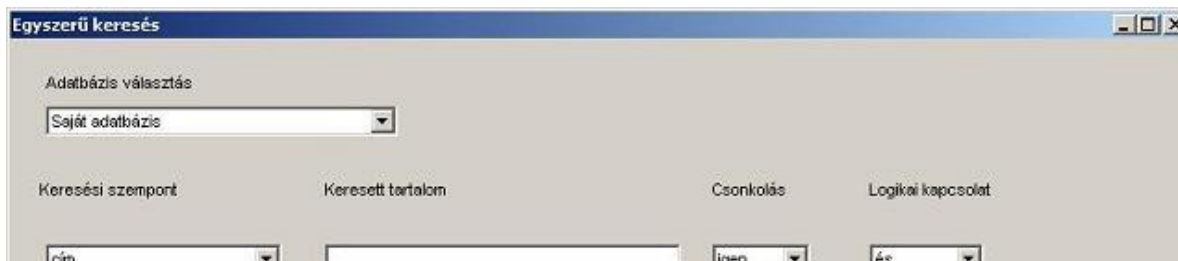
nemzetiségek

antológiák, gyűjteményes művek szerzői

egyéb, a keresés szempontjából fontos meghatározások

Dokumentum keresésének lehetőségei a Szirén rendszerben:

Egyszerű keresés



Gyorskeresés



Google szerű keresés



A képeken jól látható, hogy a dokumentumok visszakeresési kritériumai széles skálán mozognak. A könyvtárhasználónak is, a könyvtárosnak is nagy segítség, mindez a számítógép segítségével pillanatok alatt.

D) A Hamvas Béla Gimnázium iskolai könyvtárának TARTÓS TANKÖNYV KEZELÉSÉNEK szabályzata

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásáról szóló határozat szerint minden nappali tagozatos tanuló jogosult a tartós tankönyvek kölcsönzésére

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

16/2013. (II. 28) EMMI rendelet / a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről /

A Hamvas Béla Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

A tankönyveket a mindenkori kinevezett tankönyvfelelős rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet) aki egyeztet az intézmény vezetőjével, a könyvtárossal a rendelést, fejlesztést illetően.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) kapják meg használatra a tankönyvtárból. Szeptembertől 01-től június 15-ig; egy / két / négy tanévre.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

3. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

4. A köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyvek csoportja 2013/2014. tanévtől a középiskolák kilencedik évfolyamától az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, melyet az iskola könyvtári állományában külön gyűjteményként kell kezelni, melyet a tanulók legalább négy tanéven keresztül használnak

5. A tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményű tankönyvek csoportjai:

1. csoport:

Maximum 4 évig használt tankönyvek, ide tartoznak az 1. számú mellékletben szereplő tankönyvek:

Cím	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Négyjegyű függvénytáblázat	x	x	x	x
Történelem atlasz	x	x	x	x
Matematika gyakorló I.	x	x	x	x
Matematika gyakorló II.		x	x	x
Matematika gyakorló III.	x	x	x	x
Irodalom 9 tankönyv	x	x	x	x
Irodalom 9 szöveggyűjtemény	x	x	x	x
Magyar nyelv 9	x	x	x	x
Történelem 9 tankönyv	x	x	x	x
Irodalom 10 tankönyv		x	x	x
Irodalom 10 szöveggyűjtemény		x	x	x
Magyar nyelv 10		x	x	x

Történelem 10 tankönyv		x	x	x
Irodalom 11 tankönyv			x	x
Irodalom 11 szöveggyűjtemény			x	x
Magyar nyelv 11			x	x
Történelem 11 tankönyv			x	x
Irodalom 12 tankönyv				x
Irodalom 12 szöveggyűjtemény				x
Magyar nyelv 12				x
Történelem 12 tankönyv				x

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 évig használatos tankönyvek: 2.számú mellékletben szereplő tankönyvek:

ének-zene, földrajz atlasz, földrajz tankönyv, digitális kultúra, rajz, kémia, biológia, komplex tankönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba.

6. A kölcsönzés rendje:

1. csoport: 1 tanévre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik. Kivétel: ha a tanuló jogviszonya korábban megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill.szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik. Kivétel: ha a tanuló jogviszonya korábban megszűnik

3. csoport

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba, ezeket a tanulónak nem kell visszahozni

Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni.

A 3. csoport tankönyvei

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek eseti leltárba

6. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

7. A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem.

A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

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

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

8. A térítési díj megállapítása a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák (ill. gondviselője) a könyvtáros által megállapított összeget köteles befizetni a fenntartó számlájára, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig.

9. A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén megtörténik.

10. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megveszik azokat! A diák (ill. a szülő) a tankönyvrendelés előtt köteles eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség.

Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.

11. Az iskola tanuló vagy törvényes képviselőjük az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

12. Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

13. A könyvtáros feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

Vezeti a tankönyvfelelős és a mindenkorai könyvtáros; az ingyenes tankönyvek nyilvántartását:

- Augusztus utolsó hetében, szeptember első hetében a könyvtáros osztja az ingyenes tankönyveket a tanulóknak (pótrendelés esetén a tankönyv nyilvántartásba vétele után)
- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása - könyvtárosi feladat, melybe az osztályfőnök-helyettesek is bevonhatóak
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése, az osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek segítségével

- tankönyvrendelés előtt a tankönyvfelelőssel együtt a minisztérium honlapján ellenőrzi a már meglevő tankönyvek engedélyezési idejét, lejárt érvényességű könyvek esetén új engedélyezett könyveket rendel
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Tartós tankönyv pecsét:

Név	osztály	kölcs	vissza

A pecsét alá kerül a: Kivezetés éve

A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén megtörténik.

A tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményű tankönyvek csoportjai:

1. csoport: Maximum 4 évig használt tankönyvek
2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 évig használatos tankönyvek)

A tartós tankönyvekbe pecsét kerül:

A tanuló neve, osztálya, kölcsönzés kezdete, visszahozatal ideje

3. csoport: Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyeket csak egy évig lehet használni.
Nem kerülnek leltárba!

A kölcsönzés rendje:

1. csoport: 4 tanévre lehet kikölcsönözni, ill., a 4.tanév végén vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszahozni a könyvtárba.
2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
3. csoport: Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak, melyek nem kerülnek leltárba

Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni.

A 3. csoport tankönyvei a tanuló tulajdonába kerülnek. Ezeket a dokumentumok átadásakor név és osztály feltüntetésével Excel-táblázatban tartjuk nyilván.

A könyvtáros feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- Tanév kezdetén a könyvtáros az osztályfőnök segítségével osztja ki az ingyenes tankönyveket a tanulóknak.
- Júniusban az ingyenes tankönyvek össze kell szedni. Ebben az osztályfőnökök, szaktanárok is közreműködnek, akik a könyvtárhoz juttatják el a kiadványokat.
- A tankönyvrendelésnél egyeztetni a létszámokat a rendelkezésre álló mennyiséggel.
- Ellátja az ingyenes tankönyvek nyilvántartásával összefüggő feladatokat.

A selejtezés a hatályos jogi szabályozók szerint történik.

Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

D) A Hamvas Béla Gimnázium iskolai könyvtárának PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGE

A könyvtár - az iskola pedagógiai programjával összhangban – közreműködik:

- a könyvtárhasználati órák megtartásában;
- a könyvtárra alapozott önművelési képességek kialakításában, fejlesztésében (kiemelten a magyar történelem illetve informatika tantárgyak követelményeivel összhangban);
- az iskolai tankönyvellátás keretében az un. tartós tankönyvek állományba vételét és kölcsönzését;
- a gimnáziumi képzési formákkal, valamint a kétszintű érettségi tantárgyi követelményrendszerével összhangban figyelemmel kíséri a tanári kézikönyvek, tantárgyi segédletek, audiovizuális dokumentumok, multimédia anyag beszerzésének lehetőségét;
- figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztési pályázatokat az állománygyarapítás további formáit.

Bélyegző használati szabályzat

I. A könyvtár bélyegzői

1. iskolai könyvtár körbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény könyvtárában a hivatalos dokumentumok hitelesítése. A könyvtáros aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

az iskolai könyvtáros a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolai könyvtáros.

2. iskolai könyvtár fejbélyegzője

a felirata:

Hamvas Béla Gimnázium Könyvtára

2840 Oroszlány, Kossuth L.u.2.

a bélyegző lenyomata:

Használata: az intézmény könyvtárában a hivatalos dokumentumok hitelesítése. A könyvtáros aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

az iskolai könyvtáros a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolai könyvtárтанár.

4. számú melléklet

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

Felépítés, tagok, segítők:

1. A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
3. A diákönkormányzati képviselőket egyéves mandátummal az osztályok választják meg.
4. A diákönkormányzati képviselők visszahívhatók. Visszahívásukat az általuk képviselt osztály tagjai kezdeményezhetik. A diákönkormányzati képviselő visszahívására akkor kerül sor, ha az általa képviselt osztály tagjainak többsége így dönt.
5. A képviselők jogai:
 - részt vehet a diákönkormányzat döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - megbízás alapján képviselheti a diákönkormányzatot.
6. A képviselők kötelességei:
 - felelősséggel képviseli választóinak az érdekeit,
 - köteles részt venni a diákönkormányzat munkájában.

II. FEJEZET

Tisztségviselők:

1. A diákönkormányzat élén a diákönkormányzat elnöke áll.
2. A diákönkormányzat elnökét a diákönkormányzati képviselők választják meg nyílt szavazással.
3. A diákönkormányzat elnökének megválasztásához a diákönkormányzati képviselők többségének szavazata szükséges.
4. A diákönkormányzat elnökének a jogai:
 - összehívja és vezeti a diákönkormányzat üléseit,
 - képviseli a diákönkormányzatot.

5. Az elnök kötelességei:

- segíti, koordinálja a képviselők munkáját,
- tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

6. A tisztségviselők visszahívhatók a patronáló tanár, ill. a diákönkormányzati képviselők kezdeményezésére, a képviselők többségének döntése alapján.

III. FEJEZET

Ülések:

1. A diákönkormányzat havonta legalább 2 ülést tart.
2. A diákönkormányzat üléseit a diákönkormányzat elnöke hívja össze és vezeti.
3. A diákönkormányzat üléseit össze kell hívni:
 - a patronáló tanár, vagy legalább 2 képviselő kezdeményezésére.

Az összehívást az elnöknél kell kezdeményezni.

4. A diákönkormányzat ülése nyilvános.
5. A diákönkormányzat zárt ülést tart:
 - döntése alapján,
 - választás, kinevezés, felmentés esetén, ha az érintett kéri.
6. A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha az ülésen megválasztott tagjainak több mint fele jelen van.
7. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon tárgyban össze kell hívni.
8. A diákönkormányzat döntéseit kétféle módon hozhatja meg:
 - egyszerű többséggel,
 - minősített többséggel.
9. Az egyszerű többséggel hozott döntéshez a jelenlévők több mint felének az egybehangzó igen szavazata szükséges.
10. Minősített többséghez a megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
11. Minősített többség szükséges:
 - véleményezési jogok gyakorlásával kapcsolatos döntésekkor,
 - zárt ülés elrendeléséhez,
 - a diákönkormányzati tisztségviselők visszahívásához,
 - az SZMSZ elfogadásához.

12. A szavazatok összesámlálásáról az elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételni
13. A diákönkormányzat azon üléseiről, amelyen a véleményezési jogot gyakorlásával kapcsolatos döntés születik, jegyzőkönyvet kell készíteni.
14. A jegyzőkönyvet az elnök készíti el.
15. A jegyzőkönyvet a diákönkormányzat elnöke és 1 képviselő írja alá.
16. A jegyzőkönyv egy példányát a diákönkormányzat elnökénél kell elhelyezni, egy példányát, pedig az iskola igazgatójához kell eljuttatni.

IV. FEJEZET

Joggyakorlás:

1. A diákönkormányzat döntései útján gyakorolja a Köznevelési Törvényben biztosított véleményezési jogait:
 - 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.
2. A diákönkormányzat elnökének és a patronáló tanárnak a feladata az igazgatótól folyamatosan tájékoztatást kérni a véleményezési joggal kapcsolatos ügyekben.
3. A diákönkormányzat hivatalos véleményét a diákönkormányzat elnöke köteles minden képviselőnek és az iskola igazgatójának fénymásolt formában eljuttatni.
4. A diákönkormányzat hivatalos véleményét minden képviselő köteles az általa képviselt osztályokban a döntést követő osztályfőnöki órán ismertetni és a faliújságon kifüggeszteni.
5. A diákönkormányzat véleményét a tantestületi értekezleteken a patronáló tanár képviseli.
6. A diákönkormányzat érdekvédelmi jogainak gyakorlásaként az igazgatónál kezdeményezheti iskolagyűlés összehívását.

Záró rendelkezések:

1. E szabályozás 2026. július 8-án lép hatályba.
2. A SZMSZ felülvizsgálatát tanév elején a diákönkormányzat köteles elvégezni, és esetleges módosítás esetén, jóváhagyásra a tantestület elé terjeszteni.

Oroszlány, 2026. július 8.

.....

Gőgh Zoltán
patronáló tanár

.....

Dr. Radványiné Varga Andrea
igazgató

5. Függelék

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 031932

G-92/2025

Hamvas Béla Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Hamvas Béla Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

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: gimnázium

5. OM azonosító: 031932

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 330 fő)

6.1.1.2. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő), levelező munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)

6.1.1.3. évfolyamok száma: négy, öt, nyolc

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

felnőttoktatás - esti (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő), levelező (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.1.6. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 873

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3853 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.