iktatószám: klik035288001/07601-1/2026

A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium (OM: 035288)

1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.



Szervezeti és Működési Szabályzata 2026.[1][2]

Készítette: A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestülete

Jóváhagyta: Szebeniné Orsányi Beatrix főigazgató

[1]Módosítás a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján.
[2]Módosítás a 2026. évi XLVII. törvény: a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosítása alapján

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés....5

1.1. Intézményi adatok....5

1.2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja....6

1.3. Az SZMSZ hatálya....6

1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése....6

2. Az intézmény szervezete....7

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája....7

2.2. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás....8

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei....8

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje....10

3. Az intézmény irányítása....13

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás....13

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....15

3.3. A kiadmányozás szabályai....15

3.4. A képviselet szabályai....16

3.5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje....17

3.6. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök....17

4. Az intézmény közösségei....18

4.1. A pedagógusok közösségei....18

4.1.1. Nevelőtestület....18

4.1.2. Szakmai munkaközösségek....21

4.2. A tanulók közössége....22

4.2.1. A diákönkormányzat....22

4.3. A szülők közössége....23

5. A működés rendje....23

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....23

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....24

5.3. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje....29

5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel....29

5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai....29

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei....29

6.1. Az egyéni foglalkozások....29

6.2. Tanulmányi versenyek....30

6.3. Szervezett eseti foglalkozások....30

6.4. Közösségi szolgálat....30

6.5. Iskolán kívüli rendezvények, versenyek....31
7. Az intézmény külső kapcsolatai....31
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja....31
7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal....31
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal....32
7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....32
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje....32
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....32
9. Az intézményi védő, óvó előírások....33
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk....33
9.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:....34
9.3. A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők....34
9.4. A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend....35
9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....35
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje....36
11. A pedagógus intézményi teljesítményértékelési rendszer működése az intézményben....37
12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai....44
12.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai....44
12.2. Kártérítés....51
13. Az iskolai tankönyvellátás rendje....52
14. Az iskolai könyvtár....53
15. Az intézményi adminisztráció....54
15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....54
15.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése....54
15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....56
16. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje....56
17. Egyéb szabályozások....56
17.1. Reklámtevékenység....56
17.2. Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai....57
17.3. Ellátandó vállalkozási tevékenységének lehetősége....57
18. Záró rendelkezések....57
18.1. Az SzMSz hatálybalépése....57
18.2. Az SzMSz felülvizsgálata....57
18.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai....58
18.4. Fenntartói nyilatkozat....59
19. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei....62
1.sz. melléklet Munkaköri leírások....62

2.sz.melléklet: Főigazgató-helyettes feladatlistája.....118
3.sz. melléklet Megbízólevél minták.....121
4.sz.melléklet A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....134
5.sz. melléklet Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....166
6.sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató.....173
7.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat.....184
8.sz. melléklet TÉR eljárásrend.....191
20. Függelék: Jogszabályi háttér.....196

1. Bevezetés

Jelen szabályzat határozza meg a szakmai alapdokumentuma szerint többcélú összetett 8 évfolyamos általános iskolai valamint 4 és 5 évfolyamos gimnáziumi feladatellátásban részt vevő Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény pedagógiai programjában rögzített köznevelési feladatellátás szervezeti kereteit és szabályozza a hatékony megvalósítását. Tartalmazza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény elnevezése: Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

Az intézmény idegen nyelvű neve: Tamási Áron Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium

Az intézmény székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

OM azonosító: 035288

A szakma alapdokumentum kelte, száma:

Fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Alapítva: 1959.

A szakmai alapdokumentum szerinti alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Jogállása: költségvetéssel nem rendelkező önálló jogi személy

Típusa: összetett iskola

Az intézmény feladatellátása

Általános iskolai nevelés és oktatás

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása alsó tagozaton (1-4. évfolyamon)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása felső tagozaton (5-8. évfolyamon)
  - Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése-oktatása

Gimnáziumi nevelés és oktatás

- gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)
- öt évfolyamos nyelvi előkészítővel induló, általános tantervű képzés
- öt évfolyamos nyelvi előkészítővel induló, kétnyelvű német nemzetiségi képzés
- öt évfolyamos nyelvi előkészítővel induló emelt szintű digitális kultúra képzés
- négy évfolyamos emelt szintű digitális kultúra képzés
- Különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók integrált nevelése-oktatása

Egyéb köznevelési feladat:

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Általános iskolai tanulószobai nevelés

1.2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Személyi hatály: Az SZMSZ vonatkozik az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira (pedagógusaira, a nem pedagógus dolgozókra), minden az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákra és a szülőkre, valamint mindazokra, akik az intézmény területére belépnek, használják helyiségeit, létesítményeit. Életkori megkülönböztetés nélkül mindenkire egyaránt érvényes. Az intézmény tanulóira, köznevelési foglalkoztatottjaira az SZMSZ-en kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat (Házirend, Pedagógiai Program), ami rájuk egyébként is fennáll.
- Időbeni hatály: A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre, ill. visszavonásig szól.

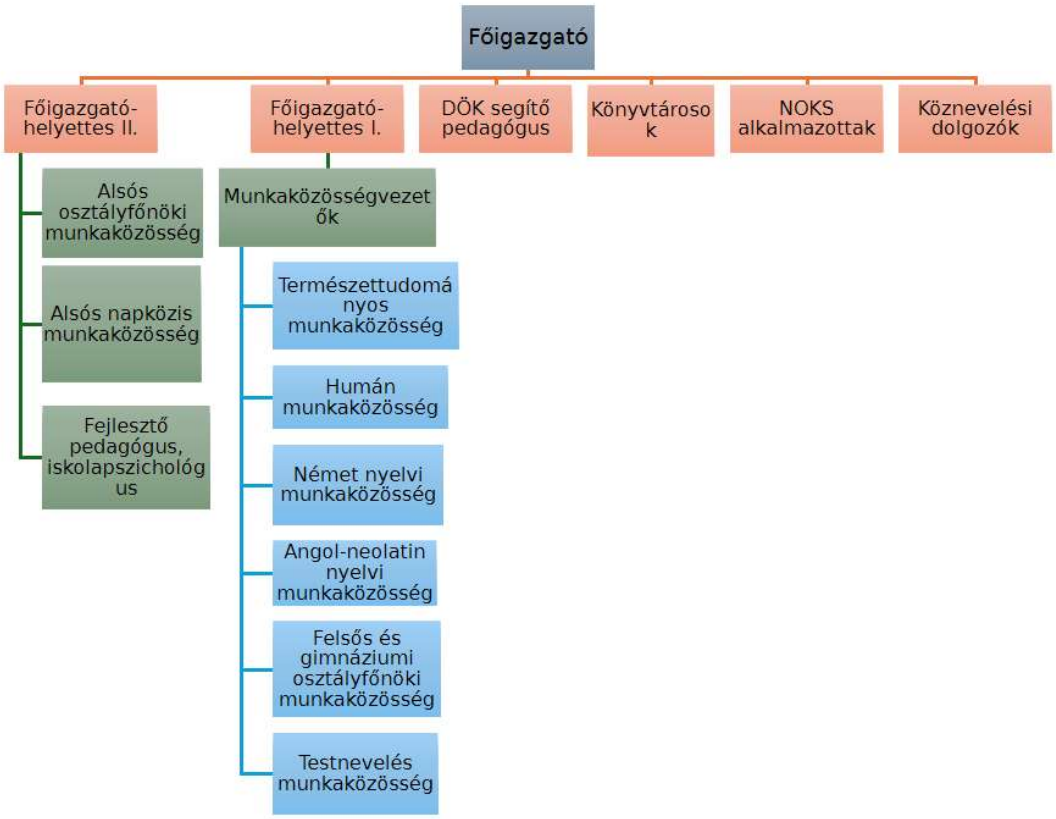
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az Intézményi Tanács véleményének kikérése mellett.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a főigazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézményvezetés
A főigazgató

Az intézmény 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. A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

Az igazgatói megbízás legfontosabb feltételei:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett közoktatás vezetői szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A főigazgatót a köznevelésért felelős miniszter bízza meg feladatainak ellátásával. A főigazgatónak a felelősségét és döntési jogkörét a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 75. §-a 17.§-a határozza meg. A főigazgató közvetlenül irányítja az főigazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, és a könyvtáros tanárokat. a köznevelési dolgozókat, a NOKS alkalmazottakat.

Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató-helyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart. Vezetőhelyettesi megbízást – a jogszabályban előírt pályáztatási eljárás után – a főigazgató javaslatára a fenntartó ad a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak.

A főigazgató-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlattal, (és lehetőség szerint pedagógus szakvizsgával) rendelkező személyek lehetnek. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízza meg.

A főigazgató-helyettesi megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól. A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat-

és hatásköre kiterjed egész munkaterületükre, személyes felelősségük vonatkozik teljes feladatkörükre. A vezetőhelyettesek felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének, beszámolási kötelezettségük kiterjed az iskola állapotára, az intézmény egész működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Kibővített vezetőség

A kibővített intézményvezetőség tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a meghívottként, tanácskozási joggal a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A nevelőtestület

Nevelőtestület: A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A kibővített vezetőség havonta munkaértekezletet tart, melyet a főigazgató vezet. Az itt megbeszélt információkat a munkaközösség-vezetők továbbítják a nevelőtestület részére.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét és módját az éves munkaterv tartalmazza. Tanítási napokon az értekezletek online formában is megtarthatóak.

A hétfői nap a bármikor összehívható nevelőtestületi értekezletek, esetmegbeszélések, megbeszélések számára fenntartott nap.

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkárok
- rendszergazda
- laboráns
- pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az osztályok választott képviselői a diákönkormányzatot segítő tanár irányításával, segítésével saját fejlettségüknek megfelelő szinten önállóan intézik saját ügyeiket. Ezzel megtanulják a demokrácia legfontosabb elemeit, a jogok gyakorlását, a jogokhoz kapcsolódó felelősség felvállalását, illetve a jogok és a felelősségek által biztosított mozgásterületek kihasználását.

A diákönkormányzat érdekérvényesítő funkciója mellett hangsúlyozott szerepet kap a diákönkormányzat munkájában az öntevékenységre, önszerveződésre való nevelés is.

A diákönkormányzat saját működési szabályzata alapján tevékenykedik. Demokratikus úton választja tisztségviselőit, hozza létre megfelelő szerveit, amelyek a közösség megbízásából hivatottak az ügyek megvitatására, határozathozatalra.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ábra szerint.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a főigazgató és helyettesei.

A szülői munkaközösség (Szülői Választmány)

Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és önmaga képviseletéről.

A szülői munkaközösség képviseleti úton választott szülői szervezet: a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért jogosan jár el valamennyi szülő képviseletében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szülői munkaközösséggel pedig a főigazgató az éves munkatervben tervezett időpontokban.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

• a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

• 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;

• a főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

• a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;

• az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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 tanévente 3 alkalommal megbeszéléseket tart. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet).

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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 az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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 adott jogosultsággal a KRÉTA elektronikus napló (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), amelyben a szülők napra készen követhetik gyermekeik érdemjegyeit, hiányzásait, dicséreteit, elmarasztalásait, a pedagógusok üzeneteit, valamint ők is felvehetik a kapcsolatot bármelyik pedagógussal.

Írásban kell értesíteni a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról.

Az osztályfőnök köteles havonta ellenőrizni a Kréta napló bejegyzéseit. Az osztályfőnök a negyedévi és a háromnegyedévi értékelés során értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról és tantárgyi felkészültségéről. A többi tanuló szüleit csak bukásközeli és jelentősen romló teljesítmény esetén ill. más indokolt esetben kell írásban tájékoztatni. A mulasztott órákról a Nkt. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján tájékoztatja az osztályfőnök a szülőt.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök folyamatosan – nyomtatott vagy elektronikus levélben- tájékoztatják a szülőket. Az iskola vezetősége az éves munkatervben előre rögzített időpontokban (legalább félévente egyszer) tart közös értekezletet a szülői választmánnyal. A Szülői Választmányi Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart a főigazgatóval és/vagy a főigazgató-helyettesekkel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint az új osztályokban az osztályban oktató-nevelő új pedagógusok is bemutatkoznak. Nem szokványos események (pl. kirándulás, szalagavató stb.) esetén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze akár osztályfőnöki, akár szülői kezdeményezésre.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára. Ezenkívül a pedagógusok felkereshetők - előzetes telefonos vagy elektronikus úton történő egyeztetés alapján – a délelőtti egyéni fogadóórájukon is, amelyek időpontjáról a szülők a honlapon tájékozódhatnak.

Mind a szülő, mind a pedagógus kezdeményezhet személyes találkozást más, -mindkét fél számára alkalmas időpontban is. Összetett, speciális szakértelmet igénylő esetekben az osztályfőnök az iskolai szociális segítő munkatársat és az iskolapszichológust is bevonhatja a beszélgetésbe, illetve ajánlhatja, hogy a tanuló vagy a szülő keresse fel a pedagógiai szakszolgálat szakembereit.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Az iskola honlapja (https://tamasiaroniskola.hu) is fontos információforrás a szülők számára.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok és a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az

osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a Diákközgyűlésen részt vesz. 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.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

A főigazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Pedagógusok új jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Tankerület által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt - kérelem esetén - a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű felkészültségének ellenőrzési módját

Az igazgató által átruházott vezetői, szakmai, szervezési, ellenőrzési és koordinációs hatáskörök gyakorlása nem érintheti a Púétv. 17. §-ában meghatározott, nem átruházható munkáltatói jogköröket.

A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, a besorolás megállapításával, az

illetmény vagy munkabér, valamint az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogkörök kizárólag az igazgatót illetik meg, a tankerületi igazgató egyetértésével.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerülettel
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és értékelési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola - pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Általános szabályok:

- A kiadmányozás az intézmény nevében történő döntéshozatalt, kötelezettségvállalást és irat-hitelesítést jelenti.
- Kiadmányozásra, továbbításra és irattárazásra kizárólag a **főigazgató** (akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti 1. főigazgatóhelyettes) jogosult.

A főigazgató kiadmányozza:

Munkáltatói kiadmányozás:

- A munkáltatói jogokat a **főigazgató** gyakorolja és kiadmányozza.

- **Nem átruházható jogkörök:** A kinevezés, munkaszerződés-kötés, jogviszony-megszüntetés, besorolás, illetmény/munkabér és egyéb juttatások megállapítása terén a kiadmányozáshoz a **Tankerületi Központ vezetőjének egyetértése** szükséges.

- **Átruházható jogkörök:** Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos dokumentumok kiadmányozását az igazgató az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

Működési, szakmai és pénzügyi iratok:

- Az igazgató kiadmányozza a szakmai, működési döntéseket és adatszolgáltatásokat, kivéve, ha az a fenntartó kizárólagos hatásköre.
- A kötelezettségvállalás és képviselet a fenntartó által átruházott keretek között történik.

Formai követelmények:

- Kimenő iratot papíralapon (aláírással, bélyegzővel) vagy elektronikusan kizárólag a főigazgató (vagy akadályoztatása esetén helyettese) írhat alá.
- Az elektronikus és papíralapú hitelesítés, valamint a bélyegzőhasználat részletes szabályait az SZMSZ mellékletét képező *Bélyegzőhasználati Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat* tartalmazza.

A főigazgató jogosult a kiadmányok továbbításának, expediálásának és irattárazásának engedélyezésére.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató 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,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a Tankerület előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt az ügyeletes főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A főigazgatót tartós távolléte esetén a kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető 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, a főigazgató írásban előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kifüggeszti az épület bejáratánál, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

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

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

4. Az intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vannak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve (Mt.) mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza mag. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók egy része pedagógus, más ezen jogviszonyban tevékenykedők a pedagógusi munkát közvetlenül segítik (iskolatitkár, pszichológus, rendszergazda, laboráns stb.). A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, amely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell, 30 napon belül írásban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabály biztosít. Személyes döntési jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület határozatának alapja az abszolút többség (50% + 1 fő) álláspontja. 50-50%-os szavazatarány esetén a felelős vezető szavazata dönt. A testület akkor határozatképes, ha a testület tagjainak kétharmad része jelen van.

4.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes feladat- és jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az egyes osztályközösségek pedagógusaira vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályfőnökök, valamint a munkaközösség-vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályfőnökök felelősségével az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az iskola nevelőtestülete az alábbi bizottságokat hozza létre tagjaiból.

Felvételi bizottság(ok) – a nevelőtestület pedagógusaiból álló bizottság, akiket a főigazgató bíz meg feladataik ellátásával a gimnáziumi szóbeli felvételi vizsga időtartamára. Feladatuk: az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, előzetes tanulmányainak és tudásának, neveltségi szintjének felmérése, a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása.

Vizsgabizottság(ok) – a nevelőtestület tagjaiból a tanulmányok alatti vizsgák, felvételi vizsgák és érettségi vizsgák lebonyolítására és a vizsgázók teljesítményének értékelésére létre hozott három fős bizottság, amelynek tagjait a főigazgató bízza meg feladatuk ellátásával.

Fegyelmi bizottság (tanulót érintő), melynek tagjai: a főigazgató vagy egyik helyettese, az érintett tanuló osztályfőnöke, egy a fegyelmi ügyben pártatlan pedagógus, egy, a tanuló által felkért pedagógus és a diákönkormányzat képviselője. Feladata: a súlyos fegyelmi vétséget elkövető tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, fegyelmi eljárás lefolytatása és határozathozatal.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A nevelőtestületi véleményezési jog gyakorlásának szabályai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel (50%+1 fő) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezleteket a főigazgató ill. a főigazgatóhelyettesek vezetik.

Ismételt (2. ciklusos) főigazgatói megbízással kapcsolatos nevelőtestületi egyetértési jog gyakorlásának szabályai:

A 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Ebben az esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nyilatkozattétel eljárásrendje:

- a fenntartó írásban kezdeményezi a nevelőtestület nyilatkozattételét.
- az igazgatóhelyettes az előkészítő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet az igazgató második ciklusára szóló megbízásának feltételeiről és a nevelőtestületi nyilatkozattétel módjáról, szabályairól.
- ezen az értekezleten a nevelőtestület tagjai javaslatot tesznek a nyilatkozattételt előkészítő három fős bizottság tagjainak személyére, majd nyílt szavazással a nevelőtestület megbízza a nyilatkozattételt előkészítő három fős bizottságot, továbbá nyílt szavazással dönt a nevelőtestület arról is, hogy meg kívánja-e hallgatni a szavazás előtt az igazgatót vezetői terveiről, programjáról.
- az előkészítő értekezletről szóló jegyzőkönyvet az igazgató megküldi a fenntartónak.
- az előkészítő bizottság a fenntartóval egyezteti a nevelőtestületi nyilatkozattétel időpontját és eljárásrendjét, majd írásban (e-mailben) tájékoztatja erről a nevelőtestületet.
- a kijelölt időpontban megtartott nyilatkozattételi nevelőtestületi értekezletre hivatalos a nevelőtestület minden tagja (a tartós távollévők is), és jelen van a fenntartó képviselője is, itt megválasztásra kerülnek a szavazatszámláló bizottság tagjai.

- a nevelőtestület titkos szavazással nyilatkozik a vezető második ciklusos megbízásával való egyetértéséről/egyet nem értéséről.
- a szavazatszámláló bizottság összesíti a szavazatokat és kihirdeti a szavazás eredményét.
- a nyilatkozattevő értekezlet jegyzőkönyvét és a jelenléti ívet az igazgató megküldi a fenntartónak.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. humán munkaközösség
2. természettudományos munkaközösség
3. angol-neolatin nyelvi munkaközösség
4. német nyelvi munkaközösség
5. alsós tanítói munkaközösség
6. napköziben tanítók munkaközössége
7. testnevelés munkaközösség
8. osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik 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 intézmény vezetőjével.
- 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, közzéteszik a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a belső, a javító és a felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Összeállítják és a szükséges mértékben egységesítik a szóbeli érettségi tételeket.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára saját munkaközösségükből mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a főigazgatónak.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató 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 vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közössége

4.2.1. A diákönkormányzat

Az intézmény tanulóinak érdekeit a diákok által létrehozott Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviseli. A DÖK mint diákönkormányzati szerv a megválasztott elnök és/vagy tagjai útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel (főigazgató, főigazgatóhelyettes).

A kapcsolattartás szóbeli megbeszélések formájában vagy eseti írásbeli megkeresések formájában

történik.

A megbeszélések közötti időszakban a DÖK képviselője és a diákképviselők írásbeli megkereséssel fordulhatnak az iskola vezetői felé, akik a megkeresésre lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb az írásbeli megkeresés átadásától számított 3 tanítási napon belül írásban reagálnak.

Az intézmény a DÖK feladatainak ellátásához, a költségvetéséből a fenntartó által juttatott céltámogatást kap.

Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges helyiséget a fentiek szerint előzetes írásbeli megkeresés alapján azzal, hogy a helyiségek igénybiztosítása nem ütközhet az oktatási feladatok ellátásával.

Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges azon tárgyi eszközöket, melyek használatának átengedése nem ütközik az intézmény oktatási feladatainak ellátásával.

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:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Az osztályok szülői küldöttjei 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 érinti. 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, az éves munkaterv elkészítésekor. Véleményezési jog illeti meg a szülői közösséget továbbá az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál; a választható tantárgyakról szóló tájékoztató elfogadása előtt; a nyolc óra előtt kezdődő első tanítási óráról; valamint az intézmény alapdokumentumainak közzétételével kapcsolatban.

Egyetértési joga van a szülői közösségnek a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerzésével tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

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

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a Tankerület engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást 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 óra kezdete 8:00.

A tanítási órát senki sem zavarhatja, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus 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 óraközi szünetekben a főigazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A megtartott órákat (az órák időtartama 45 perc) sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban a megfelelő tanulócsoportnál vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy elcserélt órákat a felelős főigazgatóhelyettesnek kell jelezni, aki intézkedik az elektronikus naplóból való törlésről.

A hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában hétfőtől péntekig 7:45-9:00 illetve 11:35- 14:00 között intézhetik a tanulók.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezetés egyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. 12:45 után az épületet engedély nélkül csak azok a tanulók hagyhatják el, akiknek aznap már nincs további kötelező foglalkozásuk.

Az intézmény nyitvatartási idején belül hétfőtől péntekig 7:15 és 16:00 óra között a főigazgatónak vagy főigazgatóhelyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A jelzett idő előtt vagy után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai — a június hónap kivételével — heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát, kivéve az éves munkatervben meghatározott többnapos iskolán kívüli programokat (osztálykirándulás). Ezekre az esetekre a pedagógusnak külön ügyeleti, ill. készenléti díjazás jár.

A pedagógusok napi munkaidejüket — az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával — általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb lehet, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
A május-júniusi vizsgaidőszakban a szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.
A munkáltatói jogkör gyakorlója — az intézményvezető — munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A kötelező óraszámban ellátott feladatokra:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások megtartása,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

az iskolában végzendő feladatok:

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Iskolán kívül is végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról — figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§. (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit — a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait, munkarendjét és benntartózkodását a köznevelési törvény, 20/2012. sz. EMMI rendelet, az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, valamint az előbbiek alapján készült munkaköri leírások tartalmazzák.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettestől kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető és helyettes engedélyezi.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:
    - a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;

- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén — lehetőség szerint — szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő tanár feladata a tanmenet szerint előre haladni, ill. a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli — a nevelő—oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A tanítási órák elrendelésénél, és egyéb, a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az igazgatónak a lehetőségek szerint biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

<u>A pedagógusok munkaideiének nyilvántartási rendje</u>

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- A pedagógusok munkaidejének dokumentálása a megtartott tanórák alapján a haladási naplóban történik, illetve az értekezleteken való részvételt a jelenléti ív aláírása igazolja.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

- A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról ezzel ellentétes

írásos munkáltatói utasítás kivételével — munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

- A pedagógus az intézményben kihelyezett jelenléti ívet köteles vezetni.

5.3. A pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók — vagyonbiztonsági okok miatt — csak az elfoglaltságuk idejére, engedéllyel vagy érvényes terembérleti szerződéssel tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán kell jelentkezniük, a portás telefonon értesíti a keresett pedagógust.

A szülők a földszinti zsibongóig kísérhetik, és ott várhatják a tanulókat (az első osztályosokat október 1-ig felkísérhetik a tantermekig). Nyílt és fogadóórák, szülői értekezletek kivételével az osztálytermekben, az iskola udvarán és az ebédlőben a szülők nem tartózkodhatnak.

A tanítási időn túl az iskola helyiségeit külön megállapodás alapján bérbe vevők kötelesek betartani az iskola működési rendjét, valamint helyiségekért és az ott elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. Belépéskor a termek kulcsait aláírás ellenében a portán vehetik fel, és távozáskor oda kell leadniuk.

5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

6.1. Az egyéni foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató

engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

Az egyéni foglakozások célja a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

6.2. Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői, és versenyfelelősei felelősek. A szervezést a felelős igazgatóhelyettes végzi.

6.3. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-klubdélután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap, stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le.

6.4. Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 6. §-a alapján az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Az 50 óra teljesítésére honlapunkon ajánlunk diákjainknak különböző intézményeket. A diákok — a szülőkkel, tanárokkal való egyeztetés alapján — maguk választhatják ki az általuk végzendő tevékenységeket részben az iskola által megszervezett, részben a maguk által javasolt, az iskola által pedig elfogadott tevékenységek közül.

Iskolánk pedagógiai programja alapján már a 2010/11-es tanévtől szervezünk tanulóinknak közösségi szolgálatot, melynek elvégzése a 10. évfolyamon követelmény. Ennek során 35 órát teljesítenek diákjaink. A fennmaradó 15 óra helyszínét a diák választja meg.

A közösségi szolgálat szervezése során iskolánk együttműködési szerződéseket köt a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő fogadó intézményekkel, szervezetekkel.

A szerződés megkötésének felelőse:

- a főigazgató, a főigazgató-helyettesek;
- a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus, a munkaköri leírásának megfelelően.
- az osztályfőnökök.

Iskolai tanulmányi kirándulások

A Pedagógiai Program alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk.

• A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk, a csereprogramokon és az iskola által szervezett közösségi szolgálaton nem részt vevő diákok kötelesek a programok ideje alatt az iskolában napi 5 tanórán részt venni lehetőség szerint a felsőbb évfolyamok tanóráin.

• Egy-egy osztály minden tanévben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra.

• A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet.

• A tanulmányi kirándulás esetén 16 tanulóig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 16 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson.

6.5. Iskolán kívüli rendezvények, versenyek

A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata. Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kísérőt is felkérhet. Az iskolán kívüli szervezett programok és a tanítás idején a pedagógus kötelezettsége azonos.

7. Az intézmény külső kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és a főigazgatói eseti megbízások szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás formái:

- írásbeli (lehet elektronikus formában is)
- szóbeli (személyes találkozó ill. telefonos megbeszélés)

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, és a munkaköri leírásuk alapján a közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógusok.

7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A speciális gyermekvédelmi feladatokat a feladatért felelős főigazgatóhelyettes fogja össze. A felelős alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása, közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, illetve megszüntetésében. Az osztályfőnökök, a szaktanárok jelzései alapján a felelős koordinál, intézkedik, segítséget kér, együttműködik az iskolán belüli, illetékes személyekkel: igazgató, igazgatóhelyettes kollégák, osztályfőnök, szaktanár, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális segítő, DÖK; valamint az iskolán kívüli gyermekvédelemi szervekkel: illetékes Kerületi Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, ill. Gyámhatóság, Szociális Irodák, Drogambulancia, gyerekorvos.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és Nevelési Tanácsadás kijelölt összekötőjével, részt vesz esetmegbeszéléseken.

Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítés lehetőségeiről. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.

Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Az iskolában dolgozó szociális segítő együttműködik, az osztályfőnökökkel és a felelős főigazgató-helyettessel, a főigazgatóval.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a fejlesztő pedagógusok; a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató és helyettesei felelősek.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval az igazgatóhelyettes tart rendszeres kapcsolatot. Iskolaorvos és védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában.

a) A védőnő az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár segítségével szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát

b) A felelős igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi a gyógytestnevelésre járás rendjét, ellenőrzi a gyógytestnevelés dokumentációját.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. 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. Az intézményi hagyományok ápolása a szervezeti kultúra része, az iskolaközösséghez való tartozás érzését erősíti.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai élettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepség

- tanévzáró ünnepség
- gimnáziumi ballagás
- 8.osztályosok ballagása
- szalagavató bál a tanév rendje szerint.

Történelmi évfordulókkal kapcsolatos ünnepélyek:

- megemlékezés október 6-ról,
- megemlékezés október 23-ról (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a magyarországi németek kitelepítéséről - január 19
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- megemlékezés március 15-ről (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16.)
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Hagyományos rendezvényeink:

- Tamási-nap, Tamási-est;
- Mikulás, karácsony, farsang;
- MindenÁron nap;
- Művészeti nap az általános iskola alsó tagozatán;
- Mazsolatábor, (táborban való részvétel önkéntes, a részvételi díjat a résztvevők fizetik)
    - Mazsolanap (mazsolaavatás);
    - Karácsonyi koncert;
    - Nyári táborozás;
    - Külföldi csereprogramok, utazások;
    - Iskolakóstolgató a leendő 1. évfolyamosoknak;
    - Nyílt napok alsó tagozaton és gimnáziumi tagozaton;
    - Márton-napi lampionos felvonulás;
    - Luca-napi vásár, csere-bere vásár,
    - Kópéntek;
- részvétel az országos témaheteken, illetve egyéb kulturális vagy tudományos eseményen:
- Fenntarthatósági Témahét, Pénz7, Digitális témahét
- Kutatók éjszakája

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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.

9.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival, továbbá az általános tűzvédelmi ismeretekkel. Ezért számukra minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az egyes tantermekben a terem használati rendje tartalmazza a használt eszközök jellegéből adódó veszélyforrásokra vonatkozó figyelmeztetést. A vegyszerek felhasználásával, a mozgó, forgó eszközökkel, továbbá az elektromos áram felhasználásával végzett tanulói kísérletek előtt a tanulók figyelmét külön fel kell hívni az egyes kísérleteket jellemző különleges veszélyforrásokra. A kémiafizika szertárban tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi és/vagy munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. iskolán kívül szervezett rendezvények, osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

9.3. A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanulóbalesetek haladéktalan bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A kisebb sérülés ellátásáról a tanár az elsősegélynyújtó doboz készletéből intézkedik, a súlyosabb sérülést haladéktalanul jelenti az iskola vezetésének, aki értesíti a szülőt és intézkedik az orvosi ellátásról.

A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A nyomtatvány kitöltését a baleset idején felügyeletet ellátó tanár végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az eset leírását, valamint a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő hó nyolcadik napjáig az érintetteknek, valamint az iskola fenntartójának meg kell küldeni.

A súlyos balesetet az iskola fenntartójának haladéktalanul be kell jelenteni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

9.4. A munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó tankerület által megbízott munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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. Az intézmény rendelkezik Honvédelmi Intézkedési tervvel. A Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

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

A fent említett esetekben a HIT-ben foglaltak alapján kell eljárni. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az

alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a külön dokumentumban rögzített — tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyeletet ellátó tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kiürítési tervnek megfelelő gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető kötelessége és felelőssége. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzésért.

A belső ellenőrzés célja:

- Elősegítse a minél hatékonyabb feladatellátást.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, egyéni elgondolásokat, ugyanakkor időben hívja fel a figyelmet a hiányosságokra, hibákra.
- Elvárja a követelmények teljesítését a pedagógusoktól.

- A tapasztalatok alapján szerzett jó kezdeményezések, módszertani megoldások váljanak közkinccsé, épüljenek be a belső fejlesztési tervbe, továbbképzési programokba.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SzMSz-ben foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén az intézményvezető külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegúek lehetnek.

Minden tanévben kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák látogatása, ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők);
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (Intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek);
- az SzMSz-ben, Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek);
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek)

Az iskolavezetők az éves ellenőrzési tervnek megfelelően, havonta egyeztetett terv szerint végzik ellenőrző munkájukat. Az ellenőrzésre kerülő területekről tájékoztatják az érdekelteket. Az óralátogatásokat általában előre bejelentik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az éves munkatervben meghatározott módon beszámolnak.

Az ellenőrzést 2 munkanapon belül értékelés zárja. A feltárt problémák, hiányosságok kiküszöbölésére határidős feladatokat, utasításokat — fejlesztési terv — határozhat meg az ellenőrzést végző, illetőleg az intézmény vezetője.

11. A pedagógus intézményi teljesítményértékelési rendszer működése az intézményben

Törvényi háttér

- A TÉR-rendelet kiadásának törvényi háttere a pedagógusok új életpályájáról szóló

2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: életpályatörvény), 155. § (2) bekezdése
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendeletet (a továbbiakban: TÉR- rendelet).

A teljesítményértékelés célja

TÉR-rendelet 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a vele jogviszonyban álló, értékelendő személyek teljesítményét a TÉR-rendelet szerint köteles értékelni az életpályatörvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében. A hivatkozott törvényi rendelkezés szerint:

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
- A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.
- A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az életpályatörvény 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.
- Ha az illetménysáv alsó és felső határát kormányrendeletben határozták meg, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

Az értékelendő személy

A TÉR-rendelet 2. §-a alapján értékelendő személynek minősül:
a teljesítményértékelési időszak első napján

- legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, vagy
- pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a kilencven napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Az értékelő vezető

- az értékelendő személy esetében az iskola főigazgatója
- a főigazgató esetében az iskola fenntartójának kijelölt képviselője.

A közreműködő

- a főigazgató-helyettesek,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

A pedagógus

Pedagógusnak minősül a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott pedagógus-munkakört betöltő, valamint – a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer

A teljesítményértékelés elektronikus módon, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az

adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer alkalmazásával történik.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be (lásd az alapvető fogalmaknál).

A teljesítményértékelés

A TÉR-rendelet 4. §-a szerint az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt alapvetően két szempontból,

- a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő, egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelési szempontokat a TÉR-rendelet határozza meg az alábbiak szerint

1. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

2. A pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4	Kommunikáció, együttműködés	8
5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8

8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

3. Főigazgató, főigazgató-helyettesek teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

Az egyedi intézményi értékelési szempontok
Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-éig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre szólóan.

A pontszámok
A TÉR-rendelet 4. § (5) bekezdése alapján a teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében:
  a) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
  b) a hét értékelési szempont – a 3. számú mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.
- vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén:
  a) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
  b) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. számú mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

A teljesítményszintek
Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80 százaléka vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50 százaléka vagy afeletti, és 80 százaléka alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50 százaléka alatti.

Az utóbbi esetben az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A személyes teljesítménycélok meghatározása

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-áig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-éig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-áig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő harminc napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a fenti időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított hatvan napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 25-éig kevesebb, mint kilencven nap van hátra. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelési határidő

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-áig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelőbeszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Önértékelés, észrevétel

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelőbeszélgetés során ki kell térni.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélés

Az értékelőmegbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, illetve a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők és a tanulók véleményét is, továbbá a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői és a tanulói véleményeket is figyelembe

veszi.

A teljesítményszint megállapítása

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a vezetői megbízással rendelkező, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus- szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

Rögzítés az elektronikus rendszerben

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a KRÉTA TÉR teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az értékelés kézbesítése

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni, valamint papíron kinyomtatva is át kell adni.

A személyre szabott teljesítménycélok a pedagógusok esetében

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai évente három meghatározott célt jelentenek. Ezek igazodnak

- az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz,
- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez, valamint
- az érintett munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési, módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. A tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként csak egy alkalommal, február végéig. A módosítás a főigazgató engedélyével történik.

Tanév közben a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy (főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Tanév végén – ha a főigazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – a főigazgató által kijelölt személy feladata, hogy a főigazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető háromszor nyolc pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A személyre szabott teljesítménycélok a vezetők esetében

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljai évente négy meghatározott célt tartalmaznak. A főigazgató esetében a fenntartóval közösen kell azokat meghatározni, illetve annak jóváhagyása a fenntartó feladata. A főigazgató-helyettesek személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;

- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható, problémás területek fejlesztéséhez.

Az értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontok száma hét, ebből

- hat darab egységes,
- további egy darab értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg.

A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Fenntartó által meghatározott, az iskola sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

1.		Fenntartó által meghatározott cél: TÉR értékelés hatékony intézményi szintű bevezetése
	a)	Eljárásrendek kialakítása, dokumentumokba beépítése
	b)	Reális értékelési rendszer működtetése, munkáltatói döntés megfelelő előkészítése
	c)	Együttműködés a fenntartóval

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

12.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a főigazgatóhelyettesek;
- 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, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 32.§, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§, 58-59.§ valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62. § határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A fegyelmi eljárás célja:

- a tényállás tisztázása.
- kötelességeit súlyosan megszegő tanulók felelősségre vonása.
- méltányos, humánus, a gyerekek érdekét mérlegelő döntés meghozatala.

A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább

nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének írásbeli értesítésével történik a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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 az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztetés szabályai:

- írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyezik-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

Az eljárás megindítása

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- 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 intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az egyeztetést az érintett felek (sértett, vétkes) között egyeztető bizottság koordinálja, amelynek tagjai: kiskorú tanuló esetén a szülő (nagykorú tanuló esetén is ajánlott a szülő jelenléte), a tanuló osztályfőnöke, a szülői szervezet elnöke, a diákönkormányzat képviselője.

- a bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést.
- ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. erről a feleket írásban kell értesíteni.
- ez a bizottság az egyeztető eljárás hátterét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. a bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 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.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra

- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

A bizottság elnöke intézményünkben az igazgató vagy a nevelési igazgató-helyettes.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárni a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

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

A fegyelmi eljárást-megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselet jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el

A fegyelmi tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:

- megrovás
- szigorú megrovás
- juttatások megvonásával járhat
- áthelyezés másik iskolába / osztályba tankötelezettség esetén az iskola gondoskodik
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni.

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.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az iskola igazgatójának.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a fenntartó. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Egyéb rendelkezések:

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

12.2. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére:

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

13.Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melynek során beszerzi a tanításhoz használt tankönyveket és eljuttatja az iskola minden tanulójához. A tankönyvellátást úgy kell megszervezni, hogy lehetőség szerint a szorgalmi időben átvétellel érkező tanulók is hozzájuthassanak a tankönyveikhez.

Az iskolai tankönyvellátás lehetséges:

- új tankönyv vásárlásával,
- az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a következő tanév tankönyvellátásának előkészítése során kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki koordinálja az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak teljesítését. A kijelölt tankönyvfelelősnek ez nem munkaköri feladata, munkáját külön megbízás alapján végzi. A vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős

- feladatait a jogszabályoknak megfelelően végzi.
- elkészíti az iskolai tankönyvellátás adott évre vonatkozó tervét.
- összesíti a tankönyvigényeket, figyelemmel kíséri a Könyvtárellátó információs oldalát, rendben tartja a tankönyvrendelés adminisztrációját.
- átveszi a Könyvtárellátótól vagy más kiadótól az iskolai tankönyvellátás részeként érkező tankönyveket.
- megszervezi a tankönyvek kiosztását és részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

- a tankönyvek dokumentált átadását követően a tankönyvek további sorsával kapcsolatban felelőssége nincs.

Az iskolai könyvtár állományába kerülő tankönyvek raktározását és kölcsönzését a könyvtár tankönyvtári szabályzatának megfelelően a könyvtárostanárok tartják rendben.

A tankönyvek kiválasztása és a tankönyvrendelés menete

A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésével és utasításainak megfelelően készíti el.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógusok feladata, a hivatalosan közétett tankönyvjegyzék alapján. A pedagógusok az általuk használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító és cím megjelölésével) írásban juttatják el a tankönyvfelelőshöz a tankönyvjegyzék megjelenése utáni két hétben.

A tankönyvrendelés lebonyolítása a mindenkor érvényes KELLO előírásokkal összhangban zajlik. A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó jóváhagyását követően a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül küldi meg a Könyvtárellátónak. A KELLO rendszer működését, a tankönyvrendelés időbeosztását és határidőket (adatok felvitele, adatmódosítás, új tanulók felvétele, tankönyvrendelés, átadás, pótrendelés, stb.) a hatályos rendeletek és a KELLO szabályzata határozzák meg.

A tankönyvrendelésnél figyelembe kell venni az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A hit- és erkölcstanoktatás tankönyveinek rendelését az érintett egyházak intézik.

Nyilvánosság

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi elérhetővé. Az iskola továbbá biztosítja, hogy az elkészült tankönyvrendelés tartalmát a szülők megismerjék.

14.Az iskolai könyvtár

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, az oktató-nevelő tevékenységhez és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a

könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Munkáját saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi, ami jelen intézményi SzMSz *mellékletét* képezi.

15. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR és a kétszintű érettségi rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló: KRÉTA
- törzslap

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt - a főigazgató 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú 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, kapcsozott 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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA központi szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén az elektronikus tanulmányi rendszer napló modulja által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

Az érettségi dokumentáció előállítása (osztályozó ív, törzslap, tanúsítvány) elektronikus úton, az Oktatási Hivatal által működtetett rendszer alapján (KIR) történik.

Az érettségi bizonyítványokat és tanúsítvány nyomtatványokat az EMMI által jóváhagyott nyomtatványok forgalmazójától vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és a vizsgabizottsági pecsét révén válnak hitelessé. A vizsga végeztével az érettségi vizsga iratait irattárban kell őrizni vizsgabizottságonként elkülönítve.

16.A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Iskolai dokumentumok/Iskolai alapdokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

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

17.Egyéb szabályozások

17.1. Reklámtevékenység

Az iskola egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos.

A reklámtevékenység engedélyezett, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, oktatási, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Bármilyen reklámhordozót csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az iskola területén elhelyezni, amennyiben azt az intézményvezetés aláírással és pecséttel ellátta.

17.2. Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi.

Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az igazgató és a diák között egyedi megállapodás alapján történik a kifizetés.

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

17.3. Ellátandó vállalkozási tevékenységének lehetősége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, és nem is folytat.

Alapítványi támogatás

Az intézményt támogató MindenÁron Alapítvány is rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal.

Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról - az osztályfőnökök és a főigazgató előterjesztése alapján - az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

18.Záró rendelkezések

18.1. Az SzMSz hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. június hó 01. napján, a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.08.29. napján készített SZMSZ

18.2. Az SzMSz felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

18.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Tantestület

Az SZMSZ változásait az intézmény tantestülete 2026. július 2-án tartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

.....

tantestület nevében

Szülői szervezet

Az SZMSZ változtatása során a szülői szervezet (közösség) a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Budapest, 2026. szeptember 3.

.....

szülői választmány elnöke

Diákönkormányzat

Az SZMSZ változtatása során a tanulókat érintő pontokat véleményezte, azokkal egyetért.

Budapest. 2026. szeptember 11.

Bodor Nóra Anna

.....

diákönkormányzat elnöke

18.4. Fenntartói nyilatkozat

Közép-Budai Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/187/02064-2/2026
Ügyintéző: Dr. Kalina Katalin
E-mail: katalin.kalina@kk.gov.hu

Tárgy: Intézményi SzMSz – fenntartói elfogadás

VÉGZÉS

A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium (OM: 035288, székhely címe: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34., továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézményt fenntartó **Közép-Budai Tankerületi Központ képviseletében** *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 83.§ (2) bekezdés e) pontjában* foglalt törvényességi felügyeleti jogkörében az Intézmény 2026. október 20-án benyújtott - ***a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény 4. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény módosítása*** **alapján – módosított szervezeti és működési szabályzatát** (továbbiakban: SZMSZ) megvizsgáltam és megállapítottam, hogy a változtatás

JOGSZERŰ.

A döntés a közléssel válik véglegessé. A végzés ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs.

INDOKOLÁS

A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium 2026. október 20. napján benyújtotta a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központnak a szervezeti és működési szabályzatának jogszabályból eredő módosítását. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint *a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat* határozza meg. Az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) szerint a fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény működésének törvényességét.

A felülvizsgálat alapján a jogszabályi változásból fakadó különösen *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény* 17. §-ában foglaltaknak megfelelő módosítást elvégezte. A dokumentum a 2026. évi XLVII. törvényben foglaltakkal összhangban van.

A módosított SZMSZ-t az **Intézmény honlapján és a KIR közzétételi listában is nyilvánosságra kell hozni.**

A végzésemet *az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény* 112. § és 116. §-ra figyelemmel adtam ki.

Budapest, 2026. október 29.

.....
Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató

Érintesülnek:

1. Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium (1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.)
2. Irattár

19.A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1.sz. melléklet Munkaköri leírások

Általános iskolai tanár

Iktatószám: klik035288001/……..

Munkaköri leírás

általános iskolai tanár munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……..iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

általános iskola tanár (FEOR száma: 2431)

Munkakör célja:

szaktárgyi órák tartása 5-8. évfolyamon

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

főiskolai diploma, matematika szakos általános iskolai tanár

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető.

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulócsoportra adaptált tanmenet alapján végezze
- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. Ismerje és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit. Rendszeresen értékelje tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot adjon minden tanítványának. Állítsa össze, írassa meg és két héten belül javítsa a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztassa. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismertesse a tanulókkal, és ezt követően rögzítse a KRÉTA naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül adjon visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Tartson kapcsolatot a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.
- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- vegyen részt az 5. évfolyam első szülői értekezletén, a munkatervben meghatározott időpontokban tartson fogadó órát, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is legyen kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a félévek elején előre meghatározott rend szerint szüneti ügyeletet lássa el.

- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat lássa el
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken
- igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyeljen, vizsgadolgozatokat javítson, szóbeli vizsgán vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító vizsga)
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget – kivéve gyakornok.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,

- anyagilag felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Egyebek

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

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

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

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

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024. január……..

……
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Gimnáziumi tanár munkaköri leírása

Iktatószám: ……

Munkaköri leírás

gimnáziumi tanár munkakör

Munkavállaló neve: ……..

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

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

Munkakör pontos megnevezése:

gimnáziumi tanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

……. szaktárgyi órák tartása …… évfolyamon

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

egyetemi diploma, ……..

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

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

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

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások

elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető.

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

II. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulócsoportra adaptált tanmenet alapján végezze
- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. Ismerje és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit. Rendszeresen értékelje tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot adjon minden tanítványának. Állítsa össze, írassa meg és két héten belül javítsa a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztassa. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismertesse a tanulókkal, és ezt követően rögzítse a KRÉTA naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül adjon visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Tartson kapcsolatot a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.
- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- vegyen részt az 5., 9.ny és 9. évfolyam első szülői értekezletén, a munkatervben meghatározott időpontokban tartson fogadó órát, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is legyen kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a félévek elején előre meghatározott rend szerint szüneti ügyeletet lássa el.
- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat lássa el
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken

- igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyeljen, vizsgadolgozatokat javítson, szóbeli vizsgán vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító vizsga)
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget – kivéve gyakornok.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- anyagilag felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Egyebek

d) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

e) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
f) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, …….

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, ……

……
munkavállaló

Kapják:

3. munkavállaló
4. irattár / személyi anyag

Munkaköri leírás

tanító munkakör

Munkavállaló neve: ……..

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

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

Munkakör pontos megnevezése:

tanító (FEOR száma: 2431)

Munkakör célja:

általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozaton

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

főiskolai diploma, tanító

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

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

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

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető.

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

III. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- nevelő-oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló éves tanítási terv, tanmenet, foglalkozási terv alapján végezze. Tervei elkészítése során vegye figyelembe az intézmény által alkalmazott tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,

- működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejlessze a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompetenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális). Rendszeresen ellenőrizze és motiváló hatással értékelje a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrizze, javítsa illetve a tanulókkal javíttassa a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végezzen a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékelje.
- a tanulói teljesítmények eredményeit összesítse, a követelményekhez mérten szövegesen/éremjeggyel értékelje, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket az KRÉTA naplón keresztül tájékoztassa. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak legyenek
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.
- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- vegyen részt az 5., 9.ny és 9. évfolyam első szülői értekezletén, a munkatervben meghatározott időpontokban tartson fogadó órát, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is legyen kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákrók, iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- beosztás szerint ügyeleti feladatot lásson el - tanítási órák előtt 7-tól a folyosón, - óraközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, udvaron. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát. Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget.

Napközis tanítói feladatokat (is) ellátó pedagógusnak feladata még, hogy

- a napközis foglalkozások során a tanulók másnapi órákra való felkészülését biztosítsa, teremtse meg az önálló tanulás feltételeit, tanítsa meg az ehhez szükséges módszereket. Szükség szerint nyújtson segítséget tanulóknak a tananyag elsajátításában.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítsa a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgást, eközben személyesen felügyeljen rájuk és indirekt módon irányítsa tevékenységüket.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- anyagilag felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Egyebek

g) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
h) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
i) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, ……

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, ……

……
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám: klik035288001/……..

Munkaköri leírás

fejlesztő pedagógus munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……..iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

fejlesztő pedagógus

Munkakör célja:

Különleges bánásmódot igénylő tanulók (BTMN) fejlesztése 1-8. évfolyamon

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

főiskolai diploma, gyógypedagógus

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

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

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

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 20 óra *(részmunkaidős)*

Kötött munkaideje: heti 16 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, és órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán jelzett időben beosztható.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatok látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként résztvenni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban a főigazgató szükség szerint dönt azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Szervezetben betöltött helye, felettese: tagja a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestületének. Felettese a főigazgató, valamint a SZMSZ-ben meghatározott esetekben a főigazgatóhelyettes.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint fejlesztő foglalkozások tartása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulóra vagy tanulócsoportra adaptált fejlesztési terv alapján végezze
- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a

gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése során működjön együtt a tanítóval, szaktanárokkal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen
- nyújtson szakmai segítséget a pedagógusok számára a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
- folytasson rendszeres konzultációt a pedagógusokkal az általa fejlesztett gyermekek ügyében
- segíti a pedagógusok munkáját a differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok megismertetésével, bemutatásával
- egyéni megsegítés érdekében szükség szerint hospitáljon a tanórákon
- segítse hozzá a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fogalmát
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon
- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról

- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákról, iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a félévek elején előre meghatározott rend szerint szüneti ügyeletet lássa el
- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat vállaljon
- igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyeljen, vizsgadolgozatokat javítson, szóbeli vizsgán vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (felvételi-, osztályozó-, javító vizsga)
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,

- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a 7:30-ig jelezze, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
- a foglalkozásokra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a tanuló vagy csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

Egyebek

j) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

k) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

l) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..

főigazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január……..

……

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám: klik035288001/……..

Munkaköri leírás

iskolapszichológus munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……...iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolapszichológus

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 20 óra (részmunkaidős)

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 12 óra

Kötött munkaidő: 16 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, és utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán jelzett időben beosztható.

Heti kötelező óraszám 11 óra, melyet az intézményben köteles eltölteni.

Ennek keretében a következő feladatokat végzi:

- gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában a főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben a következő feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként résztvenni köteles.

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- megismerkedik az intézmény Pedagógiai Programjával, szervezeti felépítésével
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,

Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kötelező 11 órán felüli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről a főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban a főigazgató szükség szerint dönt azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

Szervezetben betöltött helye, felettese: tagja a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestületének, a gyermekvédelmi csoportnak és az osztályfőnöki szakmai munkaközösségnek. Felettese a főigazgató.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén ben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel és az iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.

- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- a félévek elején előre meghatározott rend szerint szüneti ügyeletet lássa el.
- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat lássa el
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget – kivéve gyakornok.

Az iskolapszichológus speciális feladatai:

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

– az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

– a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
– elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:

– váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
– konzultál az érintett pedagógusokkal,
– továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

– iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
– nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
– család és iskola együttműködésének segítése

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,

- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.

Egyebek

m) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
n) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
o) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január……...

……
……
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám: klik035288001/……

Munkaköri leírás

könyvtáros tanár munkakör

Munkavállaló neve: …….

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……...iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

könyvtárostanár

Munkakör célja:

iskolai könyvtár működtetése, könyvtárismereti órák tartása

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

egyetemi oklevél, könyvtáros

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Kölcsönzés, nyitvatartás, könyvtári órák: 24

Kötött munkaidő: 32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – könyvtári nyitvatartási idő előtt kell megkezdenie és zárás után 15 percig, valamint a kötött munkaidejében (heti 32 óra) az intézményben tartózkodni köteles.

Kötött munkaidejében az intézményben köteles tartózkodni a könyvtár működéséhez szükséges feladatokat ellátni azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként résztvenni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban a főigazgató szükség szerint dönt azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Szervezetben betöltött helye, felettese: tagja a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestületének. Felettese a főigazgató, valamint a SZMSZ-ben meghatározott esetekben a főigazgatóhelyettes.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt könyvtárismereti szakórák megtartása, a megszerzett ismeretek elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulócsoportra adaptált tanmenet alapján végezze
- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- 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,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. Ismerje és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit. A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismertesse a tanulókkal, és ezt követően rögzítse a KRÉTA naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül adjon visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Tartson kapcsolatot a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat lássa el
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken
- igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyeljen. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító vizsga)
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget – kivéve gyakornok.

A könyvtáros tanár (tanító) speciális feladatai:

1. Tervszerű állományalakítás

- A könyvállomány tervszerű fejlesztése. Beszerzési javaslatok összegyűjtése, rendszerezése, összehasonlítása az állománnyal, javaslattétel a beszerzésre.
- Vezeti az állománygyarapítási nyilvántartásokat; gondoskodik az állományba vételezésről, állományapasztásról, az állomány statisztika elkészítéséről.
- Kapcsolattartás a könyvtárellátó cégekkel, rendelések, reklamációk intézése, számlák érkeztetése, feldolgozása.

Állománygondozás

- Biztosítja és ellenőrzi a raktári rendet, az állomány védelmét.
- Felügyeli a kölcsönzés rendjét, a lejárt határidejű kölcsönzés esetén visszakérő lapokat küld.
- A lehetőségekhez mérten megjavítja a megrongálódott könyveket.
- Gondoskodik az eligazító táblák létéről, szükség esetén tájékoztató feliratok készítéséről.

2. Hatékony olvasószolgálati munka

- Az állomány tájékoztató szintű ismerete, az új könyvek általános tartalmi megismerése az olvasószolgálati munka része.
- Megjelölt témában könyvajánlás, könyvismertetés.

3. Feldolgozó munka

- A beérkező könyveket egyedi és csoportos leltárkönyvben naprakészen tartja nyilván.
- Végzi a könyvtárba bekerülő dokumentumok számítógépes feldolgozását, felszerelését. Felelős az állomány nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért.

4. Segítségnyújtás az oktató-nevelő munkához

- Könyvtári órák megtartása
- Ajánló jegyzék készítése a kívánt témában
- Feladatsorok készítése a könyvtárhasználat előmozdítására
- Könyvtárhasználati vetélkedőre való felkészítés
- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, folyóiratokról

5. Rendezvények lebonyolítása

- Részvétel az iskola rendezvényeiben a könyvtár eszközeivel
- Részvétel könyvtári pályázatokon
- Megemlékezés a kiemelkedő évfordulókról

6. Propaganda

- Gondoskodik a könyvtár szolgáltatásainak, tevékenységének minél szélesebb körű megismertetéséről, a pontos tájékoztatásról.
- A hirdetőtáblákon és intézményi faliújságokon is népszerűsíti az intézmény tevékenységét.
- Huzamosabb ideig távolmaradó látogatói részére személyre szóló meghívó lapokat küld.
- Részt vesz a beszámolók elkészítésében.
- Részt vesz az éves jelentések elkészítésében.

Munkájáról a főigazgató által meghatározott időpontban évente kétszer beszámolót készít.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- munkáját az igazgatóval rendszeres egyeztetésben végezze
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- fordítson figyelmet könyvtár állapotára.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Egyebek

p) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

q) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

r) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január……...

……
……
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám:

klik035288001/……

Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……...iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens

Munkakör célja:

szaktárgyi órák tartása 4-8. évfolyamon

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

középfokú végzettség

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 35

Kötött munkaidő: 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Fő feladata az alsó és felső tagozatos és napközis tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Felügyel és segít a tanulók étkeztetésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Délelőtt játékos foglalkozások kezdeményezésével segíti a szünetek változatos és kulturált eltöltését.
- Tanórák alatt a tanító és/vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti a tanítás-tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat készít, másol illetve a következő foglalkozásokhoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Segíti a tanítók, szaktanárok munkáját és tantermek folyosók dekorálásában, kiállítások szervezésében rendezésében.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben igény szerint részt vesz a napközis felügyeletekben a tanulók kísérésében és foglalkoztatásában.
- Részt vesz az alsó és felső tagozatos rendezvények, ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában. Délután a napközi ideje alatt játékos foglalkozásokkal, társasjátékokkal, az udvaron pedig testmozgással, kapcsolatos feladatokkal segít az osztályközösség építésében és a szabadidő hasznos eltöltésében.
- A könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gyarapítja a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

- Mindezeken felül elvégzi azokat a munkákat, amelyekkel alkalomszerűen az intézmény vezetője megbízza.

Napközis tanítói feladatokat (is) ellátó pedagógusként feladata még, hogy

- a napközis foglalkozások során a tanulók másnapi órákra való felkészülését biztosítsa, teremtse meg az önálló tanulás feltételeit, tanítsa meg az ehhez szükséges módszereket. Szükség szerint nyújtson segítséget tanulóknak a tananyag elsajátításában.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítsa a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgást, eközben személyesen felügyeljen rájuk és indirekt módon irányítsa tevékenységüket.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- anyagilag felelős az általa aláírással átvett eszközökért.

Egyebek

s) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

t) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

u) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január……...

……
……
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám: klik035288001/…….

Munkaköri leírás

testnevelő tanár munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……..iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

testnevelő tanár

Munkakör célja:

szaktárgyi órák tartása 1-12. évfolyamon

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

egyetemi diploma, okleveles középiskolai testnevelő tanár

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának megfelelő munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető.

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

IV. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium helyi tantervében előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői véleményben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítva, legjobb tudása alapján végezze
- oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulócsoportra adaptált tanmenet alapján végezze
- a nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 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,
- működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel,
- a tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végezzen (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa. Ismerje és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit. Rendszeresen értékelje tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot adjon minden tanítványának. A tanulóknak adott osztályzatokat ismertesse a tanulókkal, és ezt követően rögzítse a KRÉTA naplóba. Tanítványai számára az osztályzatokon kívül adjon visszajelzéseket előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Tartson kapcsolatot a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- nevelő-oktató munkája során lássa el a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- vegyen részt a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet). Tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira. Tevékenyen vegyen részt a munkaközösség munkájában, szükség szerint tartson és vegyen részt bemutató órákon.
- az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken számoljon be az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- végezze el azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- vegyen részt az 5., 9.ny és 9. évfolyam első szülői értekezletén, a munkatervben meghatározott időpontokban tartson fogadó órát, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is legyen kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a félévek elején előre meghatározott rend szerint szüneti ügyeletet lássa el.
- az iskolai rendezvényeken ügyeleti feladatokat lássa el
- az igazgató beosztása szerint felügyeljen, vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, méréseken

- igazgatói utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyeljen, vizsgadolgozatokat javítson, szóbeli vizsgán vizsgáztasson, ill. vizsgabizottsági feladatokat lásson el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító vizsga)
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor működjön közre az épület kiürítésében, mentse az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezze magát, teljesítse továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tegyen eleget.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyelje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig jelezze, az újbóli munkába állás időpontját előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse.
- a munkából való távolmaradása után a hiányzást munkába állás napján, de legkésőbb a 2. munkanapon igazolja,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
- tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a terem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet illetve öltözőt, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- gondoskodjon a tantárgyához tartozó szertári eszközök, sportszerek megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen vállaljon részt a eszközállomány fejlesztésében.

Egyebek

v) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
w) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
x) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

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

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

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

Budapest, 2024. január……..

……
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám:

klik035288001/……

Munkaköri leírás

Iskolatitkár munkakör

Munkavállaló neve: ……

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187HR/KOZINT/……... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

Iskolatitkár (FEOR száma: 4111), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

……..

Munkavégzés pontos helye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium, székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltató neve, székhelye:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium; 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Az intézmény főigazgatója.

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra *(teljes munkaidős)*

Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítése:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

V. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Iskolatitkári feladatait az intézmény iratkezelési szabályzatának betartásával, illetve a tanügyi nyilvántartások figyelembevételével látja el, együttműködve a másik iskolatitkárral és kézbesítővel.

- Feladata a beérkező iratok, levelek iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Nyilvántartást vezet az iskolai bélyegzőkről.
- Feladata a beírási napló megírása, a tanuló- és pedagógus-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok naprakész frissítése.
- A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése, az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadása a tanulóknak.
- Pedagógus igazolvány, diákigazolvány ügyintézés, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- A tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatos jelentések készítése.
- Magántanulók, jogviszonyszünetelők nyilvántartása, ezzel kapcsolatos levelezések lebonyolítása, külföldi bizonyítványok begyűjtése, határozatok megírása.
- Felmentésekkel kapcsolatos határozatok megírása, nyilvántartás vezetése.
- SNI-s, BTM-es tanulók nyilvántartása, szakvélemények alapján határozatok megírása.
- Osztálynaplók, bizonyítványok, egyéb szigorú számadású tanügyi nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez. Bizonyítvány másodlatok kiállítása igény esetén.

- Az Önkormányzat (GESZ) által működtetett menzakártyarendszerben szükséges adminisztráció elvégzése, tanulók, osztályok rögzítése, léptetése, menzakártyák rendelése, kiadása.
- Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez, határidők nyilvántartása.
- Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása.
- Törzslapok, érettségi iratok köttetése évenként.
- Kezeli az irattárat, elvégzi az időszakonkénti selejtezést és erről selejtezési jegyzőkönyvek vezet.
- Az általános iskolai és középiskolai beiratkozással kapcsolatos ügyintézés előkészítése, a lebonyolításban közreműködés, mindennek adminisztrációja.
- Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az iskolai védőnővel, munkájának segítése.
- A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.
- Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
- Az ügyintézéshez kapcsolódó intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
- Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
- Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Protokoll feladatok ellátása, események szervezése.
- Az iskola havi ellátmányának kezelése (vezetőkkel történt egyeztetés alapján), az iskola számára szükséges eszközök (irodaszerek, taneszközök, stb) beszerzése.
- Az iskolában történt meghibásodások (melyek javítása az iskolai karbantartók által nem megoldhatók) jelzése Fenntartó karbantartási osztálya felé
- A főigazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

VI. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

f) Minden a feladata kapcsán egyeztetési kötelezettsége van a főigazgatóval.

g) Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

VII. Egyebek:

y) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
z) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
aa) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatónak bejelenteni.

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

Budapest, 2024. január……..

……..
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2024. január……...

……
……
munkavállaló

Kapják:
1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám: klik035288001/……

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: ……

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ……... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom

meg:

MUNKAKÖR

Rendszergazda

MUNKAKÖR CÉLJA

Folyamatosan biztosítani a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását. Feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi. Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Felsőfokú szakképesítés

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium,

székhelye: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.MUNKAIDŐ

Heti 40 óra

Minden nap 7:30-16:00

A főigazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja. Az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban a főigazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

HELYETTESÍTÉSE:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy a rendszergazda helyettesítésével nem bízható meg.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Főigazgató, főigazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Megismeri az intézmény Pedagógiai Programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Tervezési feladatok:

- Segíti az igazgató informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

Adminisztratív jellegű feladatok:

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Nyilvántartást vezet a számítógépekről és a szoftverekről.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok:

- Végzi a szoftverek telepítését.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- Az igazgató kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demot.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.

Hardverekkel kapcsolatos feladatok:

- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.

- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön.
- Nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadásátvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában.

Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
- Működteti a hálózatot.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi a főigazgatónál, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Internettel kapcsolatos feladatok:

- Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az Internet használattal kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.
- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok:

1. Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
    a. ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
    b. törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
    c. ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
2. Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD írót, olvasót stb.
3. A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
4. Kiszűri a meghibásodott gépeket:
    a. a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
    b. nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

Egyéb feladatok:

- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Felelős az átvett eszközökért.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....

főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

2.sz.melléklet: Főigazgató-helyettes feladatlistája

Főigazgató-helyettes feladatlistája 1

Az igazgató munkájának támogatása, távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítése

• A nevelőoktató munka belső operatív szervezési, ellenőrzési, tanügyi és adminisztrációs feladatainak ellátása, koordinálása

• Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása

• Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

• Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi

• Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát

• Ellátja az érettségi vizsgákkal, a tanulmányok alatti vizsgákkal, intézményi belső vizsgákkal, a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos operatív feladatokat.

•Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz és koordinálja az intézmény által benyújtott pályázatokat (pl. ERASMUS).

• Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

• Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

• Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről

• Szervezi a tanfelügyelettel és a pedagógus-minősítésekkel kapcsolatos feladatokat

• Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

• Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény Továbbképzési Programját és a pedagógusok éves továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról

• Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

• Segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását

• Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról

• Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

• Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában

• Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket

• Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a tanmeneteket

• Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

• Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

• Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását

• Ügyeleti feladatokat lát el

• Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról

• Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

• Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

• Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását

• Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles

Főigazgatóhelyettes feladatlistája 2

• Az igazgató munkájának támogatása, távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítése

• A nevelőoktató munka belső operatív szervezési, ellenőrzési, tanügyi és adminisztrációs feladatainak ellátása, koordinálása

• A köznevelésben használatos online rendszereinek (Kréta e-napló, KIR) működtetése

• Ellátja az országos mérések lebonyolítását, és az eredmények intézményi értékelésének és a kapcsolódó adatszolgáltatásoknak a feladatát,

• Ellátja és koordinálja a középfokú felvételi eljárás intézményi lebonyolítását

• Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása

• Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

• Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi

• Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát

• Irányítja a tanulószobai és napközis foglalkozásokon folyó munkát

• Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat

• Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt

• Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

• Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről

• Szervezi a tanfelügyelettel és a pedagógus-minősítésekkel kapcsolatos feladatokat

• Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

• Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény Továbbképzési Programját és a pedagógusok éves továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról

• Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

• Segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását

• Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról

• Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja

• Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában

• Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket

• Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a tanmeneteket

• Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását

• Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

• Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását

• Ügyeleti feladatokat lát el

• Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról

• Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

• Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

• Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását

• Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles

3.sz. melléklet Megbízólevél minták

Iktatószám: klik035288001/…….

Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

……..

……. munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

…….-től …….-ig

megbízom Önt

a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium …….. munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt

történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény főigazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében klik035288001/……. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 20…….

……
.

főigazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal[3]

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,

[3] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi … alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 20…….

……..

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 20……...

……

köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: klik035288001/……..

Tárgy: Osztályfőnöki megbízás

MEGBÍZÓLEVÉL

…….

……. munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

……..től ……-ig

megbízom Önt

a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium …… osztályában osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola főigazgatója megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.

A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése.

Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében klik035288001/…….. iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 20…….

…….

főigazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal[4]

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 5 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,

[4] Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül 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,

c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 20……...

……..
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 20……..

……
köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: klik035288001/…….

Tárgy: Megbízás tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével

összefüggő feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

……..

gimnáziumi tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

…….-től …….-ig

megbízom Önt

a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnáziumban

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítésével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80.§ (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban nevelésseloktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. A feladat ellátásával megbízási díj a Púétv. 102. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem jár.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítésével összefüggő feladatokra szóló megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében klik035288001/……. iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem Önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Budapest, 20…….

……

.

főigazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal

d) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.

Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Ebben a tevékenységében:

→ részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;

→ részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;

→ évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;

→ szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;

→ részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;

→ a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;

→ közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;

→ biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;

→ személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;

→ segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;

→ figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;

→ segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

→ segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;

→ kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;

→ a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;

→ támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást.

e) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Budapest, 20…….

……..

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 20……...

……

köznevelési foglalkoztatott

Iktatószám: klik035288001/……

Megbízás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 86. § (2) szerint, mint a Tamási Áron Általános Iskola és Gimnázium megbízott főigazgatója megbízom **……** (oktatási azonosító: ……) köznevelési foglalkoztatott pedagógust **…….** (oktatási azonosító: ……..) gyakornok munkáját segítő **mentori feladatok** ellátásával **20……..-tól 20…….ig.**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) értelmében a gyakornok mentorálását a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira. A mentor feladatai a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 87. § alapján:

(1) A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

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

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Budapest, 20……

_____	_____
……	……
főigazgató	mentor pedagógus

4.sz.melléklet A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapdokumentumok
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok
    2.1. A könyvtár elnevezése
    2.2. Elérhetősége
    2.3. Elhelyezése
    2.4. Alapterülete
    2.5. Könyvtári bélyegzők
3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása
4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
5. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei
6. A könyvtárhasználat szabályai
    6.1. A könyvtárhasználók köre
    6.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja
7. Az iskolai könyvtár működési célja
    7.1. Az iskolai könyvtár fogalma
    7.2. Küldetésnyilatkozat
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
    8.1. Alapszolgáltatások
    8.2. Kiegészítő szolgáltatások
    8.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
    8.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei
    8.5. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje és a kölcsönzés módja
9. Az iskolai könyvtár feladatai
    9.1. Alapfeladata
    9.2. Kiegészítő feladatok
10. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai, munkarendje
11. A könyvtár gyűjtőköre
12. Az iskolai könyvtár állományalakítása (gyűjteményszervezés)
    12.1. Az állománygyarapítás forrásai
        12.1.1. Szerzeményezés (vétel)

12.1.2. Ajándékozás
12.2. Az állomány nyilvántartása
12.2.1. Végleges nyilvántartás
12.2.2. Időleges nyilvántartás
12.2.3. Számlanyilvántartás
12.2.4. A dokumentumok állományba vétele
12.2.5. Folyóirat-nyilvántartás
12.2.6. AV dokumentumok
12.3. Állományfeltárás
12.4. Állományapasztás
12.5. Állományvédelem
12.5.1. Az állomány jogi védelme
12.5.2. Az állomány fizikai védelme
12.6. Állományellenőrzés (leltározás)
13. A könyvtári állomány elhelyezése
14. Záró rendelkezések
15. Mellékletek
1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: A könyvtárhasználat szabályai (Házirend)
3. sz. melléklet: A könyvtári számítógépek használatának rendje
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapdokumentumok

- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről /leltározásáról/ és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet az iskolai könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163-167. §-ok)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 110/2012. (VI. 24.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 15/2015. EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- NAT és módosításai
- Az iskola pedagógiai programja
- Intézményi Minőségirányítási Program

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

2.1. A könyvtár elnevezése: **Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium Könyvtára**

2.2. Elérhetősége: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.
Tel: 06-1/356-14-89
e-mail: konyvtar@tamasiaroniskola.hu
honlap: tamasiaroniskola.hu/konyvtar

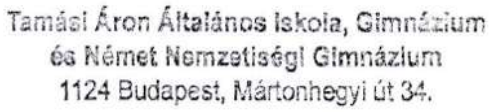
2.3. A könyvtár elhelyezése: Az iskola „D" épületének harmadik szintjén, önálló helyiségben, egy közös térben működik. Elkülönítetten feldolgozó szoba van, amiben a médiatár nyert elhelyezést.

2.4. Alapterülete:

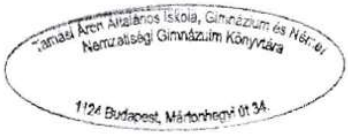
Könyvtár:	132 nm
Iroda:	8 nm
Összesen:	140 nm

2.5. Könyvtári bélyegzők:

Iskolai hosszú bélyegző:



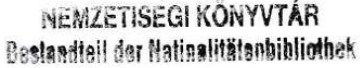
Könyvtári ovális bélyegző:



Kézikönyvtár:



Nemzetiségi könyvtár:



Tankönyvtár:



Tartós tankönyv:



Selejt:



Tartós tankönyvek kölcsönzéséhez használt táblázat:

A könyvtári tankönyvet használatra átvettem:

TANÉV	NÉV	OSZT.
20.... /		
20.... /		
20.... /		
20.... /		

3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár fenntartója

Az iskolai könyvtár a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium szervezeti egységeként működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint intézményfenntartó gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a Diákönkormányzat, valamint a szülői szervezetek véleményének és javaslatainak figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár munkáját a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés szervezése, tanulmányi versenyek koordinálása) segíti.

- Az iskolai könyvtár szakfelügyeletét az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakember a rendeletben foglaltak szerint végezheti el.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola fenntartója biztosítja, de a keret pályázatok vagy alkalmi támogatások útján bővíthető. Az intézmény vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok (könyv, tankönyv, tartós tankönyv, folyóirat, egyéb információhordozók) beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári keret célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudtával és beleegyezésével történhet.

5. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Tárgyi feltételek

A könyvtár rendelkezik 20 fős csoportos foglalkozás megtartására alkalmas helyiséggel, így lehetőség van helyben olvasásra, tanórák tartására, könyvtári és más rendezvények lebonyolítására is.

Állományunk tartalmaz minden olyan információhordozót, amely az iskola korszerű nevelő-oktató munkáját segíti. A könyvtári helyiségben szabadpolcos tárolási rendszerben találhatók az állományrészek. Elkülönülésük a jól kialakított funkcionális terek miatt lehetséges. Az állomány összetétele igazodik az iskolai könyvtár feladataihoz. A kézikönyvtárban minden tudományág alapvető művei megtalálhatóak. A könyvtár tv-vel, videó-, és dvd-lejátszóval, projektorral és olvasói számítógépekkel felszerelt.

A könyvtárostanárok munkáját 2 személyes használatú, és egy kölcsönzésre szolgáló számítógép segíti. Qulto (Huntéka) integrált könyvtári programrendszerrel dolgozunk. A kölcsönzés vonalkódos leolvasással történik. A tankönyvek kölcsönzését szintén elektronikus formában tartjuk nyilván.

Személyi feltételek

A könyvtár munkatársainak száma: 2 fő. Besorolásuk: főállású könyvtárostanár.

6. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályait részletesen tartalmazza a könyvtár házirendje, amely ezen SZMSZ külön mellékletét képezi *(2. sz. melléklet)*.

6.1. A könytárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtár **hivatalos nyitvatartási idejében.**

6.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Könyvtárunkban a beiratkozás, és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az iskola valamennyi tanulója és tanára automatikusan tagja a könyvtárnak. A könyvtárat ténylegesen használók adatairól és kölcsönzéseiről számítógépes nyilvántartást vezetünk.

Az adatokban történő változásokról a könyvtár szükség esetén az iskola titkárságától tud információt szerezni.

7. Az iskolai könyvtár működési célja

7.1. Az iskolai könyvtár fogalma

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.[5]

7.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."[6]

„Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus

[5] vö. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 163. § (1)
[6] Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata az iskolai könyvtárról (2000)

gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak. Hozzáférnek a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz, összhangban az UNESCO nyilatkozatának alapelveivel."[7]

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

8.1. Alapszolgáltatások

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, szolgáltatásainak igénybevételét a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtári és AV állomány) kivételével kölcsönzi állományát.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási szakórák, foglalkozások rendjének kialakításában, előkészítésében.

8.2. Kiegészítő szolgáltatások

- Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány rendjéről, gondozottságáról és védelméről.

8.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár külön gyűjteményt szervez iskolánk névadójának, Tamási Áronnak a műveiből és a róla szóló irodalomból, valamint gyűjti az iskolatörténeti dokumentumokat is.

8.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (Házirend) rögzíti *(2. sz. melléklet)*, melyet jól látható helyen nyilvánosságra kell hozni. Jelenleg a könyvtári olvasóteremben található. A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége betartani a könyvtári házirendben foglaltakat.

A könyvtári házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét

[7] Oktatást Fejlesztő Intézet és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum honlapja (www.opkm.hu)

- a használat módjait (kölcsönzés, egyéni és csoportos helybenhasználat) és feltételeit
- a könyvtár egyéb szolgáltatásait: tájékoztatás, információszolgáltatás, témafigyelés, bibliográfia összeállítása stb.
- a nyitvatartási és a kölcsönzés idejét
- az állomány jogi és fizikai védelmére vonatkozó rendelkezéseket
- a tartós tankönyvek használatának rendjét.

Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek.

A könyvtári számítógépek használatának szabályai a *3. sz. mellékletben* találhatók.

8.5. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje és a kölcsönzés módja

A könyvtár minden tanítási napon 8-16 óráig tart nyitva. A kölcsönzési idő 40 óra/hét. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtáron kívül, a könyvtár ajtaján jól látható helyen található.

A nyitvatartás idejét az iskola éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtárostanár és a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A kölcsönzés szabályait a Házirend részletesen tartalmazza.

A könyvtár bejárati ajtajának kulcsa a portán található. **A kulcs a könyvtárostanáron kívül más személynek csak indokolt esetben adható ki, kizárólag az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával. A kulcs kiadását dokumentálni kell a portán erre rendszeresített füzetben.**

9. Az iskolai könyvtár feladatai

Könyvtárunk, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja, a hatályban lévő könyvtári jogszabályok szerint működik.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, a pedagógiai program, és a minőségirányítási program megvalósításához.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár pedagógiai programjának megvalósíthatóságát.

9.1. Alapfeladatai:

- Gyűjteményének lehetőség szerinti folyamatos fejlesztése, feltárása, rendszerezése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- könyvtárismereti és –használati, valamint könyvtárinformatikai órák tartása;
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, tanári segédkönyvek kölcsönzését.

9.2. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- kézikönyvtári dokumentumok fénymásolása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában: tartós tankönyvek kezelése, nyilvántartása.

10. A könyvtárostanár munkaköri feladatai, munkarendje

A könyvtárostanár és a könyvtáros feladatait, munkarendjét részletes munkaköri leírása tartalmazza. (Ld. az iskola SZMSZ-ének ide vonatkozó mellékletét.)

11. A könyvtár gyűjtőköre

Az intézmény Pedagógiai Programja meghatározza az intézmény arculatát és fő feladatait, valamint a könyvtár azon gyűjtőkörét, amellyel e feladatok megvalósítását segíti. A gyűjtőkör szabályozása döntő fontosságú, mert ez a könyvtár célszerű gazdálkodásának

alapja. A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor a gyűjtés tartalmára, terjedelmére, szintjére és mélységére vonatkozóan is részletes elemzés készült, melyet részleteiben az 1. sz. melléklet tartalmaz.

12. Az iskolai könyvtár állományalakítása (gyűjteményszervezés)

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai szellemiségét.

A könyvtár lehetőségéhez képest rugalmasan alkalmazkodik az iskola szerkezetváltozásához, a NAT követelményeihez, az iskola helyi tantervéhez.

Az állományszervezés két fő eleme a gyarapítás és az apasztás. Ezek helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

12.1. Az állománygyarapítás forrásai

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik.

12.1.1. Szerzeményezés (vétel)

Az iskolai könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- az iskolavezetés, a munkaközösség vezetők, és a tantestület tagjainak ajánlatai
- az iskola diákjainak ajánlásai
- gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóirat ismertetők, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák,
- internetes tájékozódás.

A kijelölt dokumentumokat minden esetben összevetjük a számítógépes nyilvántartással, éppen ezért a **könyvtárostanárokkal való egyeztetés nélkül az iskolai könyvtár számára senki nem vásárolhat könyvet vagy egyéb dokumentumot.**

Az állomány (könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális dokumentum) gyarapítására szolgáló összeget a fenntartó jóváhagyásával kell meghatározni.

A könyvállomány fejlesztése, a folyóirat-rendelés, a legkedvezőbb lehetőségek felkutatása a könyvtárostanár feladata.

12.1.2. Ajándék

A könyvtár gyakran kap ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől, valamint az iskola alapítványától. Az ajándékba kapott dokumentumok

átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok állományba vételére kerülhet sor. A gyűjteménybe nem illő műveket a könyvtárostanár cserére, jutalmazásra használhatja fel.

Az iskolai könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

12.2. Az állomány nyilvántartása

A könyvtár állományának nyilvántartására szolgáló korábbi papíralapú leltárkönyvek 2020. december 31-ével lezárásra kerültek, az újonnan beszerzett dokumentumok leltárba vétele kizárólag elektronikus formában, a Qulto (Huntéka) integrált rendszer leltári moduljának segítségével történik. Az állomány nagyságáról, értékéről és összetételéről ezért a könyvtár számítógépes katalógusa alapján kaphatunk képet. A régebbi dokumentumok visszamenőleges katalogizálása hozzávetőlegesen 95%-ban megtörtént, és továbbra is folyamatosan zajlik.

12.2.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (címleltárkönyv, csoportos leltárkönyv) - csak a 2020. dec. 31. előtt beszerzett dokumentumok esetében
- számítógépes katalógus
  - könyvek: 5 számból álló vonalkóddal,
  - elektronikus dokumentumok: AV jelölésből és 4 számból álló vonalkóddal.

12.2.2. Időleges nyilvántartás

A tankönyvekről. a nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tanári segédanyagok, tantervek), valamint a gyorsan avuló tartalmú kiadványokról időleges nyilvántartást vezetünk. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az ideiglenes nyilvántartás formái:

- tankönyv leltárkönyv (TK és TS jelzetű dokumentumok) - csak a 2020. dec. 31. előtt beszerzett dokumentumok esetében
- elektronikus tankönyvnyilvántartás

12.2.3. A dokumentumok állományba vétele

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint vonalkóddal.

12.2.4. Folyóirat-nyilvántartás

Az időszaki kiadványokat beérkezésükkor le kell bélyegezni, és a számítógépes katalógusban nyilvántartásba venni.

A pedagógiai szaklapokat 1 évig őrizzük. Az egyéb szakfolyóiratokat 3 év elteltével selejtezzük, és feldolgozásra felajánljuk a szaktanároknak.

Az ajándékba kapott újságokat nem iktatjuk, és nem őrizzük meg.

12.2.5. AV dokumentumok

A könyvtár állományának szerves részét képezik az audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

Leltárba vételük a könyvekhez hasonlóan, a számítógépes katalógus segítségével történik. Az AV dokumentumokat is ellátjuk vonalkóddal.

12.3. Állományfeltárás

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (bibliográfiai leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A feltárási munka részleteit a Katalógusszerkesztési szabályzat (4. sz. melléklet) tartalmazza.

12.4. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból dokumentumok az alábbi okok miatt vonhatók ki:

- a kiadvány tartalmilag elavult,
- az iskola képzési szerkezete és profilja változik,
- a használói igény változása miatt a példányszám csökkenése indokolt,
- természetes elhasználódás,
- elháríthatatlan esemény (vis major helyzetek), kölcsönzés közben keletkezett (behajthatatlan követelés) és állományellenőrzési hiány.

Ha az olvasó az elveszett dokumentum helyébe ugyanazon mű másik kiadású, de egy kifogástalan állapotban lévő példányát szerzi be, a könyvtár állományában nem történik változás: az azonos új kiadvány az elveszettnek a leltári számát kapja.

12.4.1. A törlés ügymenete, nyilvántartása

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár javaslatot tesz a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumok törlését, mely a jogszabály szerint automatikus 3 év után. A törlést az iskola intézményvezetője engedélyezi, ezután kerülhet sor a dokumentumok állományból való kivezetésére.

Az állomány apasztásánál kivont dokumentumok közül a fölösleges példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak, más könyvtáraknak. A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során beszállítjuk.

Az olvasók által elveszített - és nem pótolt - dokumentumokat rendszeresen törölni kell.

A törölt dokumentumokról számozott jegyzék készül. A dokumentumok értékével csökkenteni kell az állomány összértékét.

12.5. Állományvédelem

A könyvtárostanár az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott könyvtári állományért és rendeltetésszerű működéséért (ld. Munkaköri leírás). A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetése során biztosítani kell.

12.5.1. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési vagy állománygyarapítási keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanár felelősségre vonható a hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,

- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket - amennyiben minden biztosított az állomány megfelelő védelme érdekében (állományvédelmi kapu, a dokumentumok chippel való megjelölése…)

A kölcsönző, az olvasó anyagilag felel az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokért. A szaktanár az általa tanórára elvitt dokumentumokért anyagilag felelős.

A napi kölcsönzésben elvitt dokumentumokat, ha egy héten belül nem hozzák vissza, át kell vezetni az olvasó nevére szóló számítógépes kölcsönzésbe.

Az iskolai dolgozók munkaviszonyának, és a tanulói jogviszony megszűnte előtt a könyvtári tartozást rendezni kell. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

12.5.2. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblákat jól látható helyen kell elhelyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén tilos az oltáshoz vizet használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, fény, szélsőséges hőmérséklet stb.).

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési jegyzőkönyvek
- törlési jegyzőkönyvek
- leltárkönyvek (papíralapú cím és csoportos) valamint számítógépes adatbázis
- kölcsönzési nyilvántartások (tasakos, számítógépes)

12.6. Állományellenőrzés/leltározás

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen - vonalkódos leolvasással - össze kell vetni az elektronikus leltárkönyv adataival. (A számítógépes adatbázisban még nem szereplő dokumentumokat a papíralapú leltárkönyv segítségével kell ellenőrizni.)

- A teljes körű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Feladatok:

- Az állományellenőrzés módját, menetét, lebonyolítását meg kell tervezni (Leltározási ütemterv).
- A leltározás előkészítése: a leltározás körülményeinek megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata.
- A leltározó személyek, és a leltárellenőr kijelölése.
- A leltár elvégzése.
- A hiányok megállapítása.
- A záró-jegyzőkönyv elkészítése.
- A megengedett hiány törlése az állományból, a fenntartó jóváhagyása után.

A könyvtár revízióját a könyvtárostanár javaslatára az iskola intézményvezetője rendeli el, a jogszabályi előírások alapján, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Soron kívüli leltározást rendelhet el az intézményvezető és/vagy a fenntartó:

- személycsere esetén
- költözés során
- lopási kár gyanúja miatt
- vis major helyzet miatt

Az ellenőrzést legalább két személynek kell végezni.

13. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítania kell a tanulás-tanítás és a kutatómunka eszközigényét, az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a szakmai szempontokhoz és a használói igényekhez.

Közös térben elhelyezett dokumentumok (szabadpolcos rendszer):

- kézikönyvtár: csak helyben használható
- kölcsönözhető szépirodalom (regények, versek, drámák, mesék, ifjúsági regények)
- kölcsönözhető szakirodalom

- folyóiratok
- idegen nyelvű állomány (német, angol, francia, olasz, portugál)
- tankönyvtár: tartós tankönyvek, tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári segédkönyvek

Feldolgozó szoba:

- audiovizuális dokumentumok (AV) (zárt rendszer)
- elektronikus dokumentumok

14. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárat érintő tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles módosító javaslatot tenni:

- a jogszabályok változása esetén, ill.
- ha az iskolai körülmények megváltozása miatt az szükségessé válik.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján változtathatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az SZMSZ Gyűjtőköri szabályzatát véleményeztetni kell az arra hivatott iskolai könyvtári szakértővel: a 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről 3. § (3) szerint: „Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a (könyvtári) szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is”.

15. Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. A könyvtárhasználat szabályai (Házirend)
3. A könyvtári számítógépek használatának rendje
4. Katalógusszerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján elkészített, szakértővel véleményeztetett és a fenntartó által elfogadott *gyűjtőköri szabályzat* szerint fejleszti állományát az adott intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

1. Helyzetelemzés

Az iskolai könyvtár gyűjteményét ennek megfelelően kell bővítenie, és új dokumentumok beszerzéseivel igazodnia kell az iskola oktatási profiljához, képzési struktúrájához. Ebben kiemelt helyet foglal el a nyelvi orientáció: a német nemzetiségi, és a nyelvi előkészítős képzés.

2. Alapelvek

2.1. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítetnie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat.

2.2. Az iskolai könyvtárnak elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait (bibliográfiák, adattárak stb.), a tanítási órán munkaeszközként használt tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat kell beszereznie a szükséges példányszámban, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítania. Gyűjtési kötelezettsége emellett kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

2.3. A nyomtatott dokumentumok mellett az iskolai könyvtár gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és

számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkezik a dokumentumok használatához szükséges eszközökkel.

2.4. A nemzetiségi iskolákban az adott nemzetiségi nyelven megjelent gyermek-, szép- és szakirodalomból, folyóiratokból valamint nem nyomtatott dokumentumokból kialakított könyvtári gyűjteménnyel kell elősegíteni a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskola szerkezete, profilja
- módszertani kultúrája
- az érettségi vizsga követelményei
- nevelési, oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- az intézmény nagysága, tanulói létszáma
- a rendelkezésre álló pénzügyi, anyagi források
- az iskola és a könyvtár társadalmi-kulturális környezete
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok
- munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, a dokumentum típusától függetlenül.

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően – az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott szempontok alapján – folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti és apasztja állományát. A dokumentumok kiválasztása a könyvtárostanár és a tantestület együttműködésével történik.

Az állomány főgyűjtőkörébe a könyvtár elsődleges feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok tartoznak.

Az állomány mellékgyűjtőkörét a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok képezik.

4.1. Főgyűjtőkör

A könyvtár elsődleges feladatainak megfelelően az alábbi dokumentumokat gyűjti:

- az iskola típusának megfelelő szintű ismeretközlő irodalom
- a pedagógia és a társtudományok kézikönyvei

- az iskolai szaktárgyak tankönyvei, tanári segédkönyvei
- tantervek, tanmenetek (nem teljeskörűen)
- iskolapolitikai dokumentumok
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, kötelező és ajánlott irodalom
- a világ- és magyar irodalom klasszikusainak munkái
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek
- az iskola névadójának művei, róla szóló kiadványok
- iskolatörténeti dokumentumok
- könyvtári szakirodalom

Ide tartozik a német nemzetiségi nyelvi programhoz kapcsolódó dokumentumok külön gyűjteménye is. A gyűjtőkörét az iskola sajátos pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladat tanítási-tanulási irányelvei határozzák meg. A német nyelv tanulásán kívül a német identitás megőrzése érdekében ismerjék meg az anyaország és a magyarországi német nemzetiség kultúráját, hagyományait is. A fentiek megvalósulásához szükséges könyvtári dokumentumok beszerzése a könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik és minden dokumentumtípusra vonatkozik.

Lehetőségeihez mérten az iskolában tanított, más idegen nyelvű könyvek beszerzését is szorgalmazza.

4.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteinek kielégítését szolgáló dokumentumok:

- a pedagógia határtudományai
- a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő kiadványok
- audiovizuális ismerethordozók tartalmi válogatással
- az olvasás népszerűsítését elősegítő, főként kortárs művek.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

5.1. Nyomtatott dokumentumok

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- periodika

5.2. Audiovizuális ismerethordozók

- hangzó dokumentumok (CD)

- képes-hangos dokumentumok (DVD)

6. Állományrészek

6.1. Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjtjük az általános művelődéshez, és az egyes műveltségi területekhez szükséges lexikonokat, enciklopédiákat, adattárakat, szótárakat, atlaszokat és alapvető, összefoglaló szakkönyveket.

6.2. Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint az érettségi vizsgakövetelményeknek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben, a kötelező irodalmat tanulócsoportnyi példányszámban szerezzük be.

6.3. Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

6.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyveit, a mindennapi pedagógiai munkát segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, folyóiratokat és az iskolai élettel összefüggő jogi, helyismereti és történeti forrásokat.

Pedagógiai művek:

- pedagógiai lexikonok
- neveléstörténeti összefoglalások
- a pedagógia klasszikusainak művei, és a róluk szóló irodalom
- az oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- a művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó dokumentumok
- a családi életre neveléssel kapcsolatos művek
- tanári kézikönyvek, módszertani segédletek

A pedagógia határtudományai:

- pszichológiai szótárak, enciklopédiák

- a pszichológia alábbi területeivel foglalkozó kézikönyvek: általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- a nevelés- és oktatáslélektannal foglalkozó alapművek
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák
- a szociológia, szociográfia, statisztika irodalma enciklopédikus szinten

6.5. Könyvtári szakirodalom **(**a könyvtáros segédkönyvtára)

- a könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglaló művek
- a könyvtári szakmai munkához szükséges segédletek (szabványok, szabályzatok)
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- a könyvtárhasználatra és olvasásra nevelés módszertani segédletei
- könyvtári szakfolyóiratok, nem nyomtatott anyagok (AV dok.)

6.6. Időszaki kiadványok gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

6.7. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok (CD, DVD, CD-ROM) gyűjteménye.

6.8. Különgyűjtemények

- Könyvtárunk Tamási Áron műveiből és a róla szóló irodalomból különgyűjteményt alakított ki, törekedve a teljességre.
- Helyismereti és helytörténeti gyűjtemény: a ma Hegyvidéknek nevezett XII. kerület történetéről, mindennapjairól szóló kiadványok.

6.9. Tankönyvtár

Tankönyvek, tanári segédkönyvek gyűjteménye. A gyűjtemény profilját a helyi pedagógiai program határozza meg.

6.9.1 Tartós tankönyvek gyűjteménye

- Magyar nyelvű ttk: Az iskola dönti el, hogy a rendeleteknek megfelelően mit nyilvánít tartós tankönyvnek. A tartós tankönyvek a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően kölcsönözhetők.
- Német nyelvű ttk: A kölcsönözhető tartós tankönyveket a tanulók a tanév elején egész évre kikölcsönzik. A könyvek átvételekor a tanuló aláírásával igazolja, hogy a tartós tankönyv-kölcsönzés szabályait tudomásul vette. A tanév végén, legkésőbb az utolsó tanítási héten a tankönyveket – jó állapotban – vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak. A könyv elvesztése esetén a szülő (gondviselő) köteles azt pótolni.

7. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti anyagát, teljességgel egyetlen kiemelt tantárgy irodalmát sem. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Több példányban kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket, tankönyveket, tartós tankönyveket.

Az ismeretterjesztő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A német kétnyelvű és a nyelvi előkészítő osztályaink igénye szerint kiemelten gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó kötelező és ajánlott német irodalmat, ill. az eredeti művek rövidített, a nyelvoktatás szintjének megfelelő szókincsre redukált változatait. Emellett gyűjtjük a magyarországi német nemzetiség és a német nyelvterületek irodalmához, néprajzához, történelméhez, földrajzához, országismeretéhez kapcsolódó anyagokat, továbbá a szaktárgyakhoz szükséges dokumentumokat.

Beszerezzük az iskolában használt nyelvkönyveket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat. Válogatunk a tanított nyelvek szépirodalmából, valamint nagy- és kéziszótárait megfelelő példányszámban gyűjtjük.

Szépirodalom – általános iskolai tagozat

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok. típus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák (világ- és magyar irodalom)	teljességgel	könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	könyv AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei	teljességgel	könyv
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően	könyv
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással	könyv
Tematikus antológiák	válogatással	könyv
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással	könyv
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszéléses- és verses kötetek	teljességre törekvően	könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irodalom	teljességgel teljességgel	könyv AV dok.

Ismeretközlő irodalom – általános iskolai tagozat

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok. típus
Alap- és középszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	teljességgel erős válogatással	könyv AV dok.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói	kiemelt teljességgel	könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	teljességgel	könyv
A tudományok elméleti és történeti összefoglalói	válogatással	könyv AV dok.
Munkáltató eszközként használatos művek	kiemelt teljességgel	könyv AV dok.
A tananyagon túlmutató, a tájékozódást kielégítő alapszintű irodalom	erős válogatással	könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességre törekvően	könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel válogatással	könyv AV dok.
Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	teljességre törekvően	könyv AV dok.
Az iskola névadójával kapcsolatos irodalom	teljességgel	könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatással	könyv

Szépirodalom – gimnáziumi tagozat

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok. típus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák (világ- és magyar irodalom)	teljességgel	könyv
Házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	könyv AV dok.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes művei	teljességgel	könyv
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljességre törekvően	könyv AV dok.
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással	könyv
Tematikus antológiák	válogatással	könyv
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással	könyv
Az iskola névadójával kapcsolatos irodalom	teljességgel teljességgel	könyv AV dok.
A tanított idegen nyelvek olvasmányos irodalma	válogatással	könyv

Ismeretközlő irodalom – gimnáziumi tagozat

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Dok. típus
Közép- és felsőszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	teljességgel	könyv
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet közép-és felső szintű összefoglalói	teljességgel	könyv
A tananyaghoz kapcsolódó tudományok szakirányú segédkönyvei	teljességgel	könyv
A tudományok elméleti és történeti összefoglalói	válogatással	könyv AV dok.
Munkáltató eszközként használatos művek	kiemelt teljességgel	könyv AV dok.
A tananyagon túlmutató, a tájékozódást kielégítő közép- és felsőszintű irodalom	erős válogatással	könyv
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességre törekvően	könyv
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel válogatással	könyv AV dok.
Az idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	teljességre törekvően	könyv AV dok.
Az iskola névadójával kapcsolatos irodalom	teljességgel	könyv
Helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatással	könyv

2. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI (Házirend)

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtár **hivatalos nyitvatartási idejében.**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Kölcsönzési szabályok:

1. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtárosok tudtával szabad kivinni.
2. A tartós leltári állományba vett könyvek kölcsönzése a Qulto (Huntéka) számítógépes könyvtári rendszerrel, vonalkódos beolvasással történik. A tankönyvek kölcsönzése szintén elektronikus formában történik.
3. A tankönyveken kívül egyszerre max. 1-6 kötet kölcsönözhető (alsó tagozaton 1-4, felső tagozaton 5, a gimnazistáknak max. 6).
4. A kölcsönzés időtartama maximum 1 hónap. Ez nem vonatkozik a tartós tankönyvekre, amelyek 1 tanévre kölcsönözhetők.
5. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
6. A visszahozott könyvet a könyvtárosnak kell átadni, aki elvégzi a visszavételi ügyintézést.
7. Folyóiratokat csak indokolt esetben egy napra (zárástól nyitásig), ill. hétvégére lehet kikölcsönözni.
8. A piros csíkkal jelzett kézikönyvek csak helyben használhatók.
9. A kézikönyveket, audiovizuális dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik, amit a napi kölcsönzési regisztrációban mindig rögzíteni kell.
10. A tanulók órára tankönyveket abban az esetben kölcsönözhetnek, ha még aznap vagy legkésőbb másnap reggel visszajuttatják azokat a könyvtárba.
11. Az online katalógus és az internet csak a könyvtárostanár engedélyével és felügyelete mellett használható.
12. Szándékos rongálás vagy a könyvtári könyv elvesztése esetén az olvasónak azonos tartalmú könyvvel pótolni kell a hiányt.
13. Tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
14. A nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben (külön szaktanári engedéllyel) lehet könyvet kiadni.

15. Az olvasó tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozását.

A könyvtár használatának egyéb szabályai:

1. A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége a könyvtárhasználati szabályzat betartása.
2. A könyvtárban enni, inni, dohányozni tilos.
3. A kabátokat, táskákat a könyvtár bejárata melletti fogason kell elhelyezni.
4. A könyvtár tisztaságára és rendjére mindenkinek vigyáznia kell: az olvasótermet a könyvtárban tartott szakórák után is rendben, tisztán kell átadni.
5. Az olvasóteremben csendben kell lenni, hangoskodással nem szabad a munkát zavarni.
6. A tanórák látogatása alól felmentett tanulók a könyvtárban tartott tanórák ideje alatt is tartózkodhatnak a könyvtárban, amennyiben az előző pontokat maradéktalanul betartják.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanítási napokon: 8 – 16 óráig. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtáron kívül, a könyvtár bejárati ajtaján jól látható helyen található.

A nyitvatartás idejét az iskola éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtárostanárok a szaktanárokkal együtt vesznek részt.

A könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól látható helyen kell elhelyezni.

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni.
2. A számítógép használatának kezdetét és befejezését be kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe.
3. A számítógép-használat nem csoportfoglalkozás, egyedül kell dolgozni!
4. A számítógépek használata 7. osztályos kortól engedélyezett, a 7. osztály alatti korcsoportnál csak indokolt esetben (pl. iskolai feladat) lehetséges.
5. Minden használat közben észlelt hibát és üzemzavart jelezni kell a könyvtáros tanárnak!
6. Másolás céljára nem lehet használni semmilyen adathordozót! Ennek módját meg kell beszélni a könyvtárossal.
7. A számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) megváltoztatni tilos!
8. A könyvtári számítógépeken nem szabad chat-elni, valamint a jó ízlést sértő internetes oldalakat böngészni!
9. A használó felelősséggel tartozik a gép rendeltetésszerű használatáért, a bútorok, ill. számítógépes környezet állapotáért, tisztaságáért.
10. Aki a fenti szabályoknak nem tesz eleget – hosszabb vagy rövidebb ideig – kizárható a számítógépek használóinak sorából.

4. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárnak hagyományos cédulakatalógusa nincsen, ezért a feltárás kizárólag számítógépen, a Qulto (Huntéka) integrált rendszerrel történik.

2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

3. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásnak eszköze az ETO és a tárgyszó.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetősége raktári jelzetekkel van biztosítva, a szépirodalom Cutter-számokkal, a szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel.

5. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Qulto (Huntéka) integrált könyvtári rendszer

Üzemeltetője: Monguz Információtechnológiai Kft., Szeged

Jogosultságok: a program a könyvtárostanárok gépén fut. Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtár munkatársai végzik.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. A tankönyvállomány

Az iskolai könyvtár tankönyvállományának gerincét a tartós vagy várhatóan több éven keresztül használható tankönyvek és tanári példányok alkotják. (Munkatankönyvek, munkafüzetek, nyelvkönyvek és elektronikus dokumentumok nem tartoznak bele.) Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyv az iskola tulajdona.

2. A tartós tankönyvek nyilvántartása

A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, és nem igényel könyvtári szerelést.

A tankönyveket a statisztikában és a fizikai térben is a könyvtári állománytól elkülönítve kezeljük; tagozat, évfolyam és tantárgy szerinti felosztásban tároljuk őket.
A tankönyveket a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján vesszük elkülönített időleges csoportos nyilvántartásba. Kölcsönözhetők, elhasználódás esetén selejtezendők.
A csoportos nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok kiadói kódszámát, megnevezését és darabszámát,
- a dokumentumok beszerzésének idejét,
- a dokumentumok beszerzési árát,
- a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

Az iskola az állam által biztosított tankönyvekben egyértelműen feltünteti tulajdonjogát pecsét és/vagy matrica formájában.
Az elhasználódott tankönyveket 3 évente lehet selejtezni.

3. A tartós tankönyvek kölcsönzése

Az időleges könyvtári nyilvántartásba vett és megjelölt tartós tankönyveket a tanulók az iskola által meghatározott időpontban személyre szólóan kölcsönözhetik ki. A kölcsönzés menetét a könyvtárostanár koordinálja.
Az iskolai könyvtár a kezelt tankönyvek mennyisége miatt, és az áttekinthetőség végett a tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartását elektronikus formában végzi.
Tartós tankönyvet típustól függően egy, vagy több tanévre lehet kölcsönözni. A visszahozatal határidejét minden tanév végén a könyvtárostanár határozza meg, de a végső határidő minden esetben a tanév utolsó tanítási napja.

A tanuló

- az általa kölcsönzött tankönyvtári dokumentumokban jelzi a használatot; tanév, név és osztály megjelölésével az erre a célra szolgáló bepecsételt táblázatban.
- a kapott tartós tankönyvet megőrzi és rendeltetésszerűen használja. A tanulóknak kiadott könyvekbe beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad.
- az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a kölcsönzési idő lejártával visszaszolgáltatja az intézmény könyvtárának.

Ha a gyermek év közben elhagyja az iskolát, könyvtári tankönyveit vissza kell adnia. Csak az erről szóló igazolás birtokában iratkozhat ki az iskolából.

4. Teendők veszteség vagy rongálás esetén

A könyvtári tankönyvnek a tanév végén további használatra alkalmas állapotban kell visszakerülnie a könyvtárba.
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, rongálódik vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben tehát a tanuló nem tudja használatra alkalmas állapotban visszaadni a tankönyvet, köteles azt azonos tartalmú, hibátlan példánnyal pótolni.
A többször használatos tankönyvek rendeltetésszerű használata során keletkezett vagy a gyártási jellemzőkből adódó állagromlást nem tekintjük rongálásnak. Rongálásnak minősül mindaz az elváltozás, ami a tankönyvet a további használatra alkalmatlanná teszi: beleírás, firkálás, tépés-rágás-gyűrődés, ázás, stb. Ennek megítélése a könyvtárostanár feladata.

5. A tankönyvek selejtezése

A tankönyvtár építésének elve a folyamatos állományfrissítés. Az állományból való kivonásra a 3/1975. KM-PM rendelet vonatkozik.

A rendeltetésszerű elhasználódás mértéke:

- első tanév végére legfeljebb 30 %-os,
- második tanév végére legfeljebb 60%-os,
- harmadik év végére legfeljebb 100%-os.

A tervszerű állományapasztás során a könyvtárostanárok az oktatási feladatainak ellátására tartalmi szempontból alkalmatlanná vált, 3 év előtt beszerzett dokumentumokat az állományból folyamatosan törlik.

A *természetes elhasználódás során* a használatra fizikai szempontból alkalmatlanná vált dokumentumokat (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.) selejtezik. Az elhasználódás mértékének és a selejtezés indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata.

5.sz. melléklet Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnáziumban az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az iskola ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az iskola intézményvezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az iskola irat elhelyezési gyakorlatában a nevelési-oktatási, a vezetési-személyi, és gazdasági ügyeket egy-egy dossziéban kell az irattárba helyezésig tárolni.

b.) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeiben kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola intézményvezetője felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásaikor módosítja a szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári selejtezését és levéltári átadását.

b.) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - az esetleges előíratok csatolása;
  - az iratok továbbítása az ügyintézőhöz;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b.) Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
  - a küldemények postai úton történő feladása, illetve személyes kézbesítse átvétele;
  - a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a.) Az intézményvezető a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi.

b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés idejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára;

c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár haladéktalanul köteles bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles azt elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje.

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető másként nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés határidejéig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor, vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolata egyezőségéről gondosan meg kell győződni.

d.) ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés stb.) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. *Irat*
Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
2.3. Irattári anyag
Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.
2.4. Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
2.5. Irattári terv
Rendszerbe foglalja az iskola által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.
2.6. Az iratkezelési szabályzat
Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbiak jogosultak:
intézményvezető;
intézményvezető-helyettes;
iskolatitkár;
3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell.
3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
3.4. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontva érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.
3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkező leveleket.
3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapíthat, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
3.8. Amennyiben a küldeményhez pénz, válaszboríték van mellékelve, azt az iratra fel kell jegyezni.
3.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot újra le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell jegyezni a téves felbontás tényét, s dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
3.10. Ha feladó csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere a Poszeidon elektronikus rendszer, melyben az iktatást az iskolatitkár végzi, illetve munkaügyi iratok esetén a munkaügyi ügyintéző.
4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.
4.6. Iktatáskor az iratra a jobb felső sarokban rá kell jegyezni az iktatási számot.
4.7. Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.
4.8. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
4.9. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet stb. számára készült hivatalos irat.
5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.
5.4. Kiadmányozási joggal iskolánkban az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
intézményvezető: minden irat esetében;
5.5. A kiadványozásra engedélyezett iratot az iskolatitkár tisztázza.
5.6. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.7. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
5.8. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
5.9. Az iskola hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány iskolai fejléces papíron történik

b.) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;
- a mellékletek száma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i.) Keltezés

5.10. A kiadványok továbbítása

- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges postai küldeményként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemények továbbítása történhet postai úton az elektronikus postakönyvben előállított postajegyzékkel, e-mailen vagy kézbesítővel.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie az ügykörnek megfelelő dossziéba. A dossziék megtelésekor azokat az irattárban kell elhelyezni.
6.2. Az irattári őrzés idejét irattári terv határozza meg.
6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
6.5. Az irattárban az iratokat, évek, ügytípusok sorrendjében kell őrizni. Az irattár helye az iskola épületének alagsorában található.
6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
6.7. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fővárosi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év letelte után a Fővárosi Levéltárnak kell átadni.

9. Záró rendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára.
Jelen szabályzat és annak melléklete 2025. január 1-én lép hatályba, és ezzel hatályát veszti az iskola iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.
9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az iskola vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az iskola valamennyi alkalmazottja számára, az iskolai könyvtárban.
A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozások teszik szükségessé.

Budapest, 20……..

főigazgató

6.sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az Érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő:	Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium
Székhely:	1124 Budapest Mártonhegyi út 34.
E-mail:	tamasi@tamasiaroniskola.hu
Telefon:	+3613561489
Képviselője:	Szebeniné Orsányi Beatrix mb. főigazgató

Adatvédelmi tisztségviselő:

Név:	Dr. Hornos-Horváth Andrea
e-mail:	adatvedelem.tamasi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím:	1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: **Infotv**.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (a továbbiakban: **Nkt**.),
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény. (a továbbiakban: **Púétv.)**,

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

3. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét - főszabály szerint - a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Adatkezelő közfeladata az Nkt. szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki. Az **Nkt. 25. § (5) bekezdése** értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

	4. A kezelt adatok köre	Adatkezelési cél
	1. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a Púétv. 4. melléklete alapján: A köznevelésben foglalkoztatott I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,	1. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése

	II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges, III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama, 2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése, 3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, 5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama, IV. 1. állampolgársága, 2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, 3. munkaköre, FEOR-száma, 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége, 5. vezetői megbízása, 6. próbaidő adatai, 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye, 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,	

	9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme, 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, 11. szabadság mértéke, igénybevétele, 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok, 16. pályázata, önéletrajza, 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok, 18. oktatási azonosító száma, 19. pedagógusigazolványának száma, 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok, V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, 3. családtámogatási kedvezményei, 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja, VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele, 2. feladatellátási helye, VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,	

	2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, 3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.	
	2. A pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok	2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
	3. A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai az **Nkt. 41. § (2) bekezdése** alapján: a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló	3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.

tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételivel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,	

f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.	
4. A felvételi eljárással összefüggő adatként az **Nkt. 41. § (1) da) pontja** alapján : -Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - A gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja.	4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.
5. Az **Nkt. 41. § (1) b) pontja** alapján: szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma. A **GDPR. 6. cikk a) bekezdése** alapján: a szülő elektronikus levelezési címe, foglalkozása, munkahelye.	5.Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.
6. A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek **Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján** az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő	6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.

adatok közérdekből nyilvános adatnak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke	
A kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége. Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében a teljesítésbe bevont alkalmazottak, alvállalkozók adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma.	
7. **A Polgári törvénykönyről szóló 2013. évi V. tv. 2:48 §** alapján: Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.
8. Belépők képmása, videó felvétel belépők neve és belépési célja, időpontja	8. A köznevelési intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.
9. Megkeresések esetén - név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege	9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.

5. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát az Adatkezelési Nyilvántartás és az Irattári Terv tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. **A hozzáférés joga**
Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.2. **A helyesbítéshez való jog**
Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.3. **A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")**
Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.4. **Az adatkezelés korlátozásához való jog**
Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

5.5. **Az adathordozhatósághoz való jog**
Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.6. **A tiltakozáshoz való jog**
Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.7. **Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén**
Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8. **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:
- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

7. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

6.1. *Késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül* köteles az adatkezelő tájékoztatni az érintettet a megtett intézkedésről. A kérelem összetettségétől, a kérelmek nagy számától

függően ez további *2 hónappal* meghosszabbítható. Az adatkezelő a döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételten kérelmet nyújt be, és
b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

Az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

6.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

8. ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

7.1. Kifogás az adatkezelőnél
Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az Adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

7.2. Panasz
Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése
Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét tapasztalja, polgári pert kezdeményezhet.

Budapest, 20……..

főigazgató

7.sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium
és Német Nemzetiségi Gimnázium

2025.

Bevezetés

Az iskola tanulóit, szüleiket vagy gondviselőjüket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszkezelés nem tartozik az iskola hatáskörébe, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez vagy hatósághoz fordulhat.

A panaszkezelés alapelvei:

A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie.

- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

A panasztevők az alábbi formában és időpontokban jelenthetik be panaszukat:

- szóban:

tanulók: osztályfőnöki órán, ill. a tanórákon kívüli időszakban

szülők: hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az iskola titkárságán, illetve a munkaterv szerinti konzultációs lehetőségek alkalmával (fogadóóra, szülői értekezlet stb.)

munkatársak: munkaidőben, előre egyeztetett időpontban

- telefonon: hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az iskola titkárságán (3561-489)
- írásban:

személyesen: hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az iskola titkárságán

postai úton: bármikor (cím: 1124 Budapest, Mártonhegyi út 34.)

- e-mailben: tamasi@tamasiaroniskola.hu

A panaszkezelés szintjei

A panasztevő a tanuló:

1.	szint	szaktanár, osztályfőnök, DÖK-segítő pedagógus
2.	szint	igazgatóhelyettes, igazgató

3. szint fenntartó (Közép-Budai Tankerület, tankerületi igazgató Hajnissné Anda Éva (cím: 1027 Budapest Fő utca 80. kozepbuda@kk.gov.hu)

A panasztevő a szülő:

1. szint szaktanár, osztályfőnök
2. szint igazgatóhelyettes, igazgató
3. szint fenntartó

A panasztevő a pedagógus, a panasz munkaügyi ügyintéző kérdéskörébe tartozik

1. szint iskolatitkár/munkaügyi ügyintéző
2. szint igazgató
3. szint fenntartó/munkáltató

A panasztevő a pedagógus, a panasz szakmai, pedagógiai jellegű

1. szint munkaközösség-vezető
2. szint igazgatóhelyettes, igazgató
3. szint fenntartó

Panaszkezelés tanuló esetében

- A tanuló problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul. A DÖK-vezető az osztályfőnöknek továbbítja a panaszt. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja, akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.

- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Panaszkezelés szülő esetében

- Az érdemjeggyel, ill. a szaktanári értékelési gyakorlattal kapcsolatos nézeteltérések, kérdések tisztázásának első lépése az érintett pedagógussal folytatott tisztázó megbeszélés. Ha ezt a panaszos eredménytelennek tartja, tovább lép az osztályfőnök felé.

- A szülő problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja,

akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Amennyiben szükséges, az igazgató bevonja az érintett munkaközösség-vezetőt is az egyeztetésbe. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.

- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Panaszkezelés alkalmazott esetében

- Az alkalmazott problémájával az iskolatitkár/munkaügyi ügyintéző (munkaügyi probléma) vagy a munkaközösség-vezetőhöz (pedagógiai-szakmai probléma) fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja, akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Ha az iskolatitkár vagy a munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.

- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

A Közép-Budai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezéseire, munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszert üzemeltet, annak érdekében, hogy az alapvető magatartási szabályok valamint a fent említett jogszabályok megszegése miatt a munkáltatói visszaélések bejelentése megvalósuljon.

A panaszkezelés dokumentálása

- A postán érkezett panaszt iktatni kell.

- Az elektronikus úton érkezett panaszt ki kell nyomtatni, a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.

- A szóban elmondott panaszról feljegyzést kell készíteni, a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.

- A telefonon bejelentett panaszról feljegyzést kell készíteni, és azt a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.
- Ha a panaszos személyesen nem írja alá a panaszt, akkor azt postai úton kell eljuttatni neki aláírásra.
- Minden panasz kezelése azon a napon kezdődik, amikor a panaszos által benyújtott/elmondott panasz írásban, a panaszos által aláírva a titkárságra kerül.
- A panasz benyújtásakor be kell tartani a szolgálati utat, azaz a leírt szinteket. Amennyiben a panaszos nem a panaszkezelési szabályzatban leírt 1. szinten nyújtja be legelőször panaszát, azt vissza kell hozzá juttatni, és kérni, hogy azt az 1. szinten megnevezett felelőshöz juttassa el.
- A panaszok kezelése a panasznyilvántartó lapon kerül rögzítésre. (ld. 1. sz. melléklet)
- A panasznyilvántartó lapot az iskolatitkár vezeti.
- A panasznyilvántartó lap az alábbi adatokat tartalmazza: a panaszos adatai; a panasz leírása, tárgya; a panasz benyújtásának időpontja és módja; a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása; a panaszügy intézéséért, ill. az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezése;
- A panasznyilvántartó lap kitöltése a panaszt fogadó személy indítványára történik, az ő aláírásával válik hitelessé.
- A panasznyilvántartó lap kitölthető elektronikusan és kézzel is.
- A panasznyilvántartó lap és az ügyhöz kapcsolódó egyéb iratok (benyújtott panasz, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok) iktatásra kerülnek.
- A panasz kezeléséről a panasztevőt írásban tájékoztatni kell a panasz benyújtását követő 30 napon belül.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2025. április 10-én lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat egy példánya megtalálható az intézmény titkárságán, valamint elérhető az iskola honlapján.

A panaszkezelési szabályzat elfogadása

Jelen Panaszkezelési szabályzatot a nevelőtestület megismerte és elfogadta.

Budapest, 20…….

főigazgató

1.sz. Melléklet

Panasznyilvántartó lap	
A panasz benyújtásának ideje	……. év …….. hó …… nap
A benyújtás módja	szóbeli: személyesen, telefonon írásbeli: postai úton, e-mailben, egyéb
A panaszos adatai	Neve: …… Címe: …… Elérhetőségei: …… …….. ……
A panasz rövid leírása	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedések rövid leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Csatolt mellékletek megnevezése	
A panasz kivizsgálásának és megválaszolásának határideje	
aláírás/panaszt átvevő:	

8.sz. melléklet TÉR eljárásrend

Pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR) a 2025/2026-os tanévben

Az intézményi teljesítményi cél meghatározása a 2025/2026-os tanévben:
A Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevelőtestületének a 2025/2026. tanévben kitűzött közös teljesítményértékelési célja **Az iskola hírnevének növelése** lett.

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026. tanévben

1. Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása 2025. augusztus 25-éig.
2. A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása a tanév első napjáig.
3. Az értékelésben közreműködők megbízása a tanév első napjáig
4. Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén (vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén 2025. augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén 2025.szeptember 30-ig)
5. A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése (folyamatosan a tanév során 2026. május 18-ig)
6. Dokumentumellenőrzések, tanóra/ programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések (folyamatosan a tanév során 2026. május 18-ig)
7. Szülők és tanulók kérdőívek kitöltésének biztosítása (2026.április 1- 18-ig)
8. Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek (folyamatosan a tanévben, legkésőbb május 18-ig)
9. Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése 2026.május 18- 30-ig.
10. Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít az értékelő, amelyet közöl az értékelendő személlyel (2026. június 1-10. között)
11. Személyes értékelő megbeszélések (2026. június 10. és június 30. között)
12. A teljesítményértékelés lezárása (2026. június 30.)

Teljesítményértékelési szempontok 2025/2026-os tanévben
A munkavégzés értékelési szempontjainak száma hét. Ebből hat egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Lehetséges, hogy az Oktatási Hivatal alábbi szakmai ajánlása alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője, illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A részletes értékelési szempontok itt megtalálhatók:

Általános iskolai pedagógusokra vonatkozó:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Altalanos_iskola.pdf

Gimnáziumi pedagógusokra vonatkozó:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Gimnaziumok_szakgimnaziumok.pdf

A pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4	Kommunikáció, együttműködés	8
5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A részletes értékelési szempontok itt megtalálhatók:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_NOKS.pdf

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott Iskolapszichológusok teljesítmény értékelése

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A részletes értékelési szempontok itt megtalálhatók:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Pedagogiai_szakszolgalati_intezmenyek.pdf

Az intézményben fejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A részletes értékelési szempontok itt megtalálhatók:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_2025_-_Utazo_gyogypedagogusi_utazo_konduktori_halozatok.pdf

Vezetők értékelési szempontjai:

1. **Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)**

• intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, érettségi vizsga eredményei, záróvizsgák eredményességi mutatói, versenyeredményei,

• lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,

• az iskolába felvételiző tanulók számának alakulása,

• az országos mérések intézményi eredményei.

2. **Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)**

• humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),

• szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),

• intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,

• infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. **Stratégiai szemlélet (10 pont)**

• a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,

• a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,

• a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,

• az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása,

• az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra,

• a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,

• a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. **Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)**

• egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,

• folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,

• a munkatársak rendszeres értékelése,

• korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,

• pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. **Külső kapcsolatok (10 pont)**

• kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/ törvényes képviselők, családok felé,

• együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. **Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)**

• hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,

• felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,

• a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele,

• a nevelőtestület egységének megőrzése.

7**. <u>Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)</u>**

Szempont sorszáma	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

Az egyéni teljesítményértékelési folyamata és adminisztrációja az intézményben

1. Az értékelt személy a tanév során, de legkésőbb 2026. május 18-ig feltölti a Kréta rendszerbe a vállalását igazoló dokumentumokat.
2. Az értékelendő személynek az értékelési szempontokat tartalmazó táblázatot elküldjük. Ezt a táblázatot az értékelt személy és az értékelésben közreműködő láthatja. Ebbe az egyéni szempontokat, célokat, vállalásokat az értékel személy rögzít. Minden értékelésben közreműködő pontoz, az igazgató is. Végül az igazgató minden szempontot és értékelést figyelembe véve alakítja ki a végleges értékelést, melyet az értékelt lát. Ez alapján tudja kialakítani az önértékelését és majd ezt követi az értékelő beszélgetés.
3. Ezzel párhuzamosan a jogszabályokban előírt adminisztráció is rögzítésre kerül a Krétá-ban. Először elkészül egy értékelési javaslat, amit a közreműködők bevonásával az igazgató készít el, majd megküld a Krétá-ban az értékeltnek. Az értékelt ekkor eldönti, hogy vagy elfogadja ezt, vagy önértékelést készít, amit megküld az értékelő vezetőnek a Krétá-ban. Ez után kerül sor az értékelési megbeszélésre, amelyet követően az értékelő véglegesíti az értékelést, végül az értékelt erre észrevételt tehet (ha akar), amelyet a Krétá-ban rögzít.
4. A teljesítményértékelést követően az értékelő vezető a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetmény-eltérítésről. Az eltérítésre a fedezetet az illetmény-megállapításhoz biztosított mindenkori költségvetési támogatás biztosítja.

20.Függelék: Jogszabályi háttér

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
3. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
4. A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
5. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
6. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
7. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
8. 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
9. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
10. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
11. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
12. 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
13. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
14. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
15. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
16. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
17. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
18. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
19. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
20. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
21. 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről