



Szervezeti és működési szabályzat

Tatabánya

2024



I. Bevezetés

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

Bárdos László Gimnázium

2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

1. Az SZMSZ célja, tartalma

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

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

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

Hatálybalépés időpontja: 2024. november 25.

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya	2
3. Tartalomjegyzék	2
II. Intézményi alapadatok	4
III. Szervezeti felépítés	5
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	5
1.1. Vezetők, vezetőség	5
1.2. Pedagógusok közösségei	9
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	14
1.4. Tanulók közösségei	14
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	15
1.6. Intézményi tanács	15
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	16
2.1. A kiadmányozás és a képviselői szabályai	16
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	16
2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	16



2.4.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
2.5.	A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	17
2.6.	A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	17
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
4.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	17
4.1.	Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	17
4.2.	Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	18
4.3.	Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	18
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
IV.	A működés rendje	21
1.	Az intézmény működési rendje	21
2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	23
3.1.	A tanítási órán kívüli iskolai egyéb foglalkozások	23
3.2.	Az iskolán kívüli foglalkozások	24
4.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
4.1.	Az intézményi hagyományok ápolása	24
4.2.	Az intézményben megtartandó emléknapiak	24
4.3.	Az iskolaszintű versenyek, rendezvények	24
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
6.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	25
6.1.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
6.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	27
7.	A könyvtár működése	28
8.	Intézményi védő, óvó előírások	29
8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
8.2.	Gyermeke, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
8.3.	Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása	30
8.4.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	31



8.5.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
9.	Egyéb kérdések	33
9.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
9.3.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	34
9.4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	34
9.5.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	34
10.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
10.1.	Az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend nyilvánossága	35
10.2.	A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	35
11.	Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	35
11.1.	Az iratkezelés szervezeti rendje	35
11.2.	Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat-és hatáskörök	35
11.3.	Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	36
V.	Záró rendelkezések	37
VI.	Mellékletek	39
1.	Munkaköri leírások (minták)	40
2.	Általános adatkezelési szabályzat és tájékoztató	81
3.	Könyvtári SzMSz és mellékletei	88
VII.	Függelék	106
	A Bárdos László Gimnázium szakmai alapidokumentuma	

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve:	Bárdos László Gimnázium
székhelye:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.
OM-azonosítója:	038115
nyilvántartási száma:	K11837
telefonszáma:	+3634339-571
típusa:	gimnázium
alapítója:	Tatabánya Város Tanács VB
alapításának kelte:	1987. augusztus 31.
fenntartója:	Tatabányai Tankerületi Központ
jogállása:	a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési



szervezeti egységkódja:
képviselétét

intézményként működő jogi személyiségű, szakmai tekintetben önálló szervezeti egysége

KA3401

egyes munkáltatói jogkörök kivételével az igazgató látja el,

önálló költségvetéssel 2013. január 1-től nem rendelkezik.

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon helyrajzi száma: 2611/2

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

Az intézmény köznevelési alapfeladatai az Oktatási Hivatal K11837 nyilvántartási számú határozatával:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 760 fő)
- évfolyamok száma: négy, öt, nyolc
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő

A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A térítési és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét az Nkt. és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a térítési és tandíj összegének megállapítására, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre vonatkozó szabályokat a fenntartó szabályozza.

Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége:

Bérleti szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az igazgató jogosult.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1. Vezetők, vezetőség

Az intézmény igazgatója

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

Felel továbbá



- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért és
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény pedagógusainak teljesítményértékeléséért,
- a munkaköri leírásában meghatározott további területekért.

A köznevelési intézményben alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét helyettesére átruházhatja.

Az általános igazgatóhelyettes:

A beiskolázással kapcsolatos tevékenységek végzése.

Az iskolai rendezvények megszervezésének koordináló felügyelete.

A belső vizsga rendszerének koordinálása.

A kompetenciamérések szervezése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladat ellátása.

A tanulmányi versenyek szervezésének felügyelete.

Az e-napló adminisztrációs rendszerének működtetése, ellenőrzése.

Statisztikai szolgáltatási feladatok elvégzése.

Közreműködés a teljesítményértékelési rendszer értékelési feladataiban.

Törvények, jogszabályok nyomon követése, a nevelőtestület tájékoztatása az iskolát érintő változások esetén, a változtatások kezdeményezése.

Nyelvvizsgák szervezése, és az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások végzése az iskola, a vizsgaközpont és a fenntartó által aláírt szerződésben foglaltak szerint.

Az SNI, BTMN, ill. az egyéni munkarendű tanulók adminisztrációjának kezelése, kapcsolattartás a szakszolgálat munkatársaival.

Kapcsolattartás az egyházi felekezetekkel.

Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindezekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumentumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.



Igazgatóhelyettesi tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint.

Együttműködés a szakmai igazgatóhelyetttessel.

A szakmai igazgatóhelyettes:

Kormányhivatali megbízotti munkakört lát el.

A közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szervezése.

Az órarend összeállításának koordinálása, a változások nyomon követése.

A tantárgyfelosztás (TTF) elkészítésében való részvétel.

A helyettesítések megszervezése, a változások nyomon követése.

A helyettesítések és túlórák elszámolásával kapcsolatos adminisztráció és annak felügyelete.

A terem- és csoportbeosztások megszervezése.

Az iskolai rendezvények megszervezésében kezdeményező és konstruktív részvétel.

Az eKRÉTA adminisztráció végzése.

Pályázatfigyelés, javaslattétel pályázatokban való részvételre, a pályázatírási tevékenység koordinálása.

A pályaorientációs nap szervezése és a továbbtanulással kapcsolatos iskolai teendők ellátása.

Közreműködés a teljesítményértékelési rendszer értékelési feladataiban.

Törvények, jogszabályok nyomon követése, a nevelőtestület tájékoztatása az iskolát érintő változások esetén, a változtatások kezdeményezése.

Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (minde- nekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumen- tumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Igazgatóhelyettesi tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint.

Együttműködés az általános igazgatóhelyetttessel.

1.1.1. *Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.*

1.1.2. *Az igazgató távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:*

Az igazgatót távollétében – sorrendben – az általános, ill. szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt a feladatokat az iskolatitkárnak kell ellátnia.

Az igazgató tartós távolléte esetén – ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.



- 1.1.3. *Vezetési feladatok ellátásának biztosítása* arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy a feladatokat akadályoztatása miatt nem tudja ellátni:

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

- 1.1.4. *Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:*

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az e-KRÉTA admin-jogosultságát, a központi írásbeli felvételi vizsga szervezésének jogát, a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a helyettesítés koordinálását, a pályázatokban való részvétel mérlegelését és a vizsgaszervezés (érettségi vizsga) hatáskörét.

- 1.1.5. *Az intézmény vezetősége*

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A munkaközösség-vezető feladatai:

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tárgyi tanmeneteit, a középszintű szóbeli érettségi vizsga – évente frissítendő – tételsorát.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – különös tekintettel a teljesítményértékelési rendszerben közreműködőként betöltendő feladatra – tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:



- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai és nem az iskola által szervezett szaktárgyi versenyeket.

4. Szertárfelelősi feladatok:

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, illetve cseréjükéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján javaslatot tesz a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

A munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért megbízási díj illeti meg.

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörű dolgozója.

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

1.2.1.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Házirend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása, +
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Közreműködői joga van az alábbi dokumentumok megalkotása során:

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



A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§):

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - az igazgatóhelyettesek megbízása ügyében,
 - valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- továbbá:
- az öt évre szóló pedagógus továbbképzési program elkészítése során (277/1997. (XII.22.) Korm. rend. 1. §)
 - az egy tanítási évre szóló pedagógus beiskolázási terv elkészítése során.

1.2.1.2. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi munkaértekezletet az éves munkatervben meghatározottak szerint kell tartani.

Előre tervezett nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelőtestületi értekezlet (heti rendszerességgel hétfőn),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Szükség szerint hívható össze az intézmény fontos problémáinak megoldására. Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet az igazgató, az iskolavezetőség, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

1.2.1.3. A nevelőtestület által átruházott hatás- és feladatkörök

A nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el. Hatáskörét esetenként átruházhatja, amiről külön határozatot hoz. A határozatban rendelkezni kell a megbízott beszámoltatásának módjáról, idejéről.

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



A nevelőtestület feladatait maximum egy tanévre adhatja át, ennek részleteit az éves munkatervben kell rögzíteni, és itt kell meghatározni a beszámoltatás rendjét is.

1.2.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben nyolc munkaközösség működik: a humán, a történelem, az angol nyelvi, a német és újlatin nyelvi, a matematika-fizika-informatika, a természettudományi, a készségtárgyi és az osztályfőnöki munkaközösség.

1.2.2.1. A szakmai munkaközösség feladat- és hatáskörei:

koordinálja a nevelő-oktató munkát, emelik minőségét,
fejleszti a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, javaslatot tesz az emelt szintű képzés megválasztására,
végzi a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
szervezi a pedagógusok továbbképzését,
összeállítja a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorát, ezeket frissíti,
javaslatot tesz a szükséges taneszközök beszerzésére,
támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

1.2.2.2. A munkaközösség dönt:

az évfolyamszintű dolgozatokról,
a szintfelméréshez kapcsolódó csoportbeosztásról,
a tankönyvek kiválasztásáról,
a belső továbbképzési programról,
a szaktárgyi háziversenyek módjáról,
a versenyeken és pályázatokon az iskolát képviselő tanulókról.

1.2.2.3. Közreműködői joga van az alábbi dokumentum elkészítése során:

az egy tanítási évre szóló pedagógus beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § (3))

1.2.2.4. A szakmai munkaközösség véleményezi:

az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását, (Nkt. 51. § (4))
a pedagógiai programot annak elfogadása illetve módosítása során,
- az öt évre szóló pedagógus továbbképzési programot (20/2012. EMMI rend. 118. § (3) a) pont)



A munkaközösség kezdeményezhet kutatásokat és kísérleteket, javasolhatja speciális csoportok indítását vagy megszüntetését, a nevelőtestületet képviselő pedagógusok megbízását, jutalmazásokat, kitüntetések, és javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, valamint a munkaközösség-vezető személyére.

1.2.3. Megbízások

A *diákönkormányzatot segítő tanárt* a diákönkormányzat véleményének kikérésével (egyetértésükkel) az igazgató bízta meg. Tanácsaival, javaslataival segíti az iskolai diákélet szervezését, véleményt nyilvánít a különböző diákönkormányzati funkciók ellátásával kapcsolatban, rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, az ifjúságvédelmi felelősökkel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével az iskolai diákrendezvények előkészítéséről, megszervezéséről, biztosítja a folyamatos információáramlást a diákönkormányzat és az iskola vezetése között, tájékozódik és javaslatot tesz a diákok vagy diákközösségek jutalmazási és fegyelmezési, illetve fegyelmi ügyeivel kapcsolatban, javaslatot tesz az igazgatónak a diákönkormányzat vagy más diákközösségek munkáját segítő pedagógusok jutalmazására, részt vesz a szociális bizottság munkájában, kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúsági referensével, részt vesz a városi DÖK-segítő tanárok munkaközösségének munkájában.

A *gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst* az igazgató bízta meg.

Alapvető feladati közé tartozik az iskola szociális térképének elkészítése és folyamatos gondozása, a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók folyamatos segítése. Javaslatot tesz a szociális segélyezés és juttatás elveinek kidolgozására, a hátrányos helyzetű tanulókról, a szociálisan hátrányos helyzetűekről, a halmozottan hátrányos helyzetűekről, a részképességi zavarai miatt hátrányos helyzetűekről elkülönített nyilvántartást vezet, elvégzi a szükséges környezettanulmányokat, a tankötelezettség megszegése esetén – az osztályfőnökkel együtt – szabálysértési eljárás kezdeményez, részt vesz a városi munkaközösség munkájában, kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet végző intézményekkel, részt vesz a szociális bizottság munkájában, tájékoztatja a szülőket, a tanulókat és a pedagógusokat az egészségnevelési program keretében az iskola kábítószerellenes tevékenységéről, a prevenciók elképzelésekről, tervekről.

Az *osztályfőnököt* az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatára – esetleg diákok és szülők véleményeinek meghallgatása után – az igazgató kéri fel, illetve bízta meg úgy, hogy lehetőleg végig, de – a nyolc évfolyamos gimnázium esetében – legalább négy éven át tudja vezetni a rábízott osztályt.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért megbízási díj illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

A nevelési tényezők céltudatos összehangolásával, tanítványai személyiségének alapos megismerésével az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztálya tanulóit. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Az osztályközösség életének kialakításában együttműködik az osztály-diákbizottsággal, munkájában támaszkodik rájuk. Koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja osztályának tanítási óráit, vezeti és ellenőrzi az osztálynaplót.

Óralátogatási tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanulókkal és a tanulók szüleivel. Szükség esetén – az igazgató tudtával – tanácskozást tart az osztályban tanító tanárokkal. Az osztályát tanító pedagógusok mellett aktív kapcsolatot tart fenn a tanulók



személyiségét formáló és tanulmányait, életvitelét segítő partnerekkel, kollégákkal (pszichológus, gyógytestnevelő, ifjúságvédelmi felelős, iskolaorvos, védőnő). Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel – ellenőrző, osztályszülői értekezlet, személyes találkozók, fogadóórák –, indokolt esetben családlátogatást végez. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. A tanulók igazolatlan hiányzása esetén – a jogszabályi előírásnak megfelelően – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt intézkedik a szülő(k), illetve az illetékes tájékoztatásáról. A tankötelezettség megszegése esetén – az ifjúságvédelmi felelőssel együtt – szabálysértési eljárást kezdeményez. A pályaválasztási felelőssel együttműködve orientálja osztályának tanulóit a legmegfelelőbb (az érdeklődés, a képesség és tehetség, valamint a lehetőségek figyelembevételével) pályaválasztási döntésre. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatáról. Javaslatot tehet, illetve kezdeményezheti az SNI tanulók szakbizottsági felülvizsgálatát, valamint a nevelési tanácsadás szolgáltatásainak igénybevételét. Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak. Igazolja a tanulók hiányzásait. A nevelőtestületi osztályozó értekezletek során (félév, év vége) gondosan elemeznie és ellenőriznie kell a tanulók elbírálásához felhasznált adatokat. Az osztály tanulóival közösen kialakított javaslat alapján, valamint az osztályozó konferencia állásfoglalásának figyelembevételével dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeinek megállapításáról. Az érdekeltekkel, az érintettekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát, közreműködik az osztályhoz kötődő tevékenységek szervezésében, de örködik azon, hogy az ne menjen a tanulók iskolai munkájának rovására. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, a félévi és az év végi adminisztrációt, a statisztikai adatszolgáltatást, a továbbtanulással kapcsolatos teendőket). Ügyel az osztályban lévő tárgyak, eszközök, berendezések megóvására. A hetesek munkájának irányításával tisztaságot és rendet teremt az osztályteremben.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét. Osztályfőnöki tanmenetet készít.

Az iskolai könyvtáros tanár, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység is. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A Bárdos Diáksporth Sportegyesület (a továbbiakban: BDSE) vezetője szervezi az iskola sportéletét, rendezi a versenyekre nevezést, a bírók meghívását és kifizetését. Megteremti a feltételeket az iskola sporthagyományainak ápolásához, a sportegyesületi munka javításához.

A pedagógusok megbízásának elvei:

A megbízásokat elsősorban nem oktatásszervezési, hanem szakmai-pedagógiai szempontok és a rátermettség figyelembe vételével kell kiadni.

A megbízások kiadása előtt ki kell kérni a leginkább érintett közösség véleményét, s csak annak egyetértő – legalább többségi – támogatásával lehet elkészíteni és átadni a megbízást.



1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus dolgozók – iskolatitkárok, rendszergazda, laboráns – is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást közvetlen az igazgatótól fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgató ad részükre tájékoztatást. Javasataikkal, panaszaikkal az igazgatóhoz fordulhatnak.

1.4. Tanulók közösségei

1.4.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktató intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét (Nkt 48. § (4) bek. és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 120. § (5) bek.):

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

1.4.2. Az osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:



az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

1.5.1. Az osztályok szülői munkaközössége (a továbbiakban: SzM)

Az SzM kétfős választott közösség. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás közvetett fóruma. A kapcsolattartó az osztályfőnök, évenként 2 alkalommal szülői értekezleten, évente 2 alkalommal fogadódélutánon, illetve az esetlegesen kijelölt szaktanári fogadónapon.

1.5.2. Az iskolai szülői választmány (a továbbiakban: SzV)

Az SzM-ekből szerveződő közösség. Az iskola és a szülők közvetlen kapcsolattartási fóruma. A kapcsolattartó az igazgató és az SzV választott elnöke.

Az iskola vezetése meghívja az SzV elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek.

Az SzV a feladatát külön munkaprogram alapján végzi. Véleményének – minden, a jogszabály által előírt esetben – beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni az SzV véleményét.

Az SzV munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. Az SzV vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az általános igazgatóhelyettes felelős.

1.6. Intézményi tanács

Az Nkt. 2013. augusztus 30-ai módosítása kötelezővé tette az intézményi tanács megalakítását. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell és lehet létrehozni.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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



2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében. Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
a fenntartóval, felsőbb szintű szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a saját nevükben kiadmányozzák:

a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, jegyzőkönyveket,
a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.

Az iskolatitkárok kiadmányozzák az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

2.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartásának formái:



- az igazgató vagy általános helyettese rendszeresen részt vesz az iskolai diákönkormányzat ülésén, illetve a diákönkormányzat közgyűlésén,
- az iskolai diákönkormányzatot közvetlenül érintő kérdések megvitatásakor az iskola vezetése meghívja megbeszéléseire, nevelési értekezletekre a diákönkormányzat vezetőjét,
- a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató felkérésére a BDSE vezetője beszámol az általuk vezetett kör munkájáról. A sportkör vezetője évenként előkészíti és összehívja a BDSE közgyűlését.

2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2.6. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az osztályok szülői munkaközösségeiből megalakult választmány minden olyan kérdésben jó partnere az iskolavezetésnek, amikor jogaik érvényesítéséről, illetve kötelezettségei gyakorlásáról esik szó.

Ennek megfelelően a szülői szervezet véleményezi az iskola Pedagógiai programját, az iskola nevelő-oktató munkáját, a tankönyvek kiválasztásának elveit és gyakorlatát, javaslatot tesz a tanévi munkatervre és a munkarend összeállítására, valamint a szülők iskolát segítő, támogató munkájának ballagáson történő elismerésére. A szülő választmány minden szülői értekezlet előtt – évente kétszer – külön tájékoztatót kap az igazgatótól az iskola legfontosabb történéseiről, az eredményekről és a gondokról is.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti értekezlet. Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola alkalmazottaival.

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

4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.



A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli témazáró dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

4.2. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, az SzV elnöke vagy az SzM tagja rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadódélután

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadódélutánt. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadódélutánon kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel, tértivevényes levéllel történhet, kötelezően az e-KRÉTA felületen.

4.3. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács elnöke az igazgató beszámolója alapján megfogalmazza álláspontját az intézmény működésével kapcsolatban, és a fenntartónak eljuttatja az előbbi álláspontot.

A kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, ülések, írásbeli tájékoztatók, a véleményezési jog gyakorlásához a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv átadása az intézményi tanácsnak.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ezen belül külön nevesítetten

5.1. a pedagógiai szakszolgálatokkal:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása terén.



A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.2. az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával:

a pedagógiai értékelés,
a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
a pedagógiai tájékoztatás,
a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat kapcsán.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

5.3. a család- és gyermekjóléti központtal a tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

a központ értesítése, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
esetmegbeszélés az intézmény részvételével a központ felkérésére,
a központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

5.4. az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyet a fenntartó köt meg.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező-jogos igények szerint kell rendezni.

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

5.6. az illetékes rendvédelmi szervvel:

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

5.7. az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel, melynek szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít 14 évnél fiatalabb tanulóknak - a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását - olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy által, aki a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.



Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

5.8. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

5.8.1. a fenntartóval:

A kapcsolat folyamatos, és elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- igazgatói megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret és pedagóguslétszám megállapítása,
- a tantárgyfelosztás és módosításainak egyeztetésére,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
 - tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek elbírálása,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás felelőse az igazgató, illetve megbízásából az iskolatitkár.



- 5.8.2. más oktatási intézményekkel,
- 5.8.3. az intézményt támogató szervezetekkel,
- 5.8.4. egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel (Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal, a továbbiakban: KEVMKH),

5.9. egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje az iskolával jogviszonyban állók esetében:

Az iskolának a nyitvatartási rendjét úgy kell megállapítani, hogy biztosítható legyen a vidékről korábban érkező tanulók fogadására, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, továbbá a különböző iskolai rendezvények, illetve más, együttműködési megállapodásban rögzített programok megtartása.

A tanulók tanítási idő alatt csak a Házirendben meghatározott módon hagyhatják el az iskola épületét.

A tanulók az iskola tanítás céljára szolgáló létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében (résztevőként vagy érdeklődőként) tartózkodhatnak az iskolában. Ez alól kivételt az igazgató adhat. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő – a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján – kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. Ennek megfelelően az intézmény szorgalmi időben reggel 06:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva. Az iskolában a reggel 06:00 órai nyitás előtt csak a portás, a gondnok, a takarítószemélyzet, az igazgató és az igazgatóhelyettesek, a 20:00 órai zárás után a szűkebb iskolavezetés tagjai, a gondnok és a takarítók tartózkodhatnak. A fenti időpontoktól való eltérést az igazgató engedélyezheti iskolai rendezvények alkalmával, illetve eseti kérelmek alapján.

Az alkalmazottak az intézményben a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának időrendje korlátozás nélküli.

Az iskola vezetői a Munkatervben szabályozott módon látják el ügyeiket. A Munkaterv heti ügyeleti rendje szerint az adott napon ügyeletre kijelölt vezető köteles legalább 16:00 óráig az intézményben tartózkodni.

1.1. A pedagógusok munkarendje:

A főállású pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből 32 óra a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt az igazgató által a tantárgyfelosztásban előírt tanórák, foglalkozások (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része) és az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával (a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) köteles



tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus maga határozhatja meg munkaideje beosztását, felhasználását.

A pedagógusok számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján. A megbízások alapelve: az egységes terhelés.

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendje alapján.

A foglalkozásokon a tanulók felügyeletét biztosítani kell.

1.2. A pedagógusok munkaidő-beosztása:

Az órarend határozza meg a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus feladatai:

- eseti helyettesítés,
- rendelkezésre állás az előre nem tervezett eseti helyettesítésre,
- igazgatói és igazgatóhelyettesi utasítás végrehajtása,
- feladatok a Munkaterv szerint,
- adminisztráció.

A pedagógus köteles 10 perccel a feladata/beosztása kezdete előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a helyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógus hiányzásának kezdetekor – lehetőség szerint – tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest a tanítandó tananyagról, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A hiányzás miatti előre tudható órarendi változásokat, a helyettesítés rendjét a szakmai igazgatóhelyettes berögzíti a KRÉTA e-naplóba. A helyettesítésre beosztott pedagógust az e-napló a kiírást követően automatikusan e-mailben értesíti.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legfeljebb 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák, foglalkozások, tantermek megváltoztatását a szakmai igazgatóhelyettes engedélyezik (pl. óracsere).

1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb foglalkoztatottak munkarendje:

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakörben foglalkoztatottakra kötött munkarend irányadó. A heti teljes munkaidő 40 óra (napi 8 óra), amelynek a munkaközi szünet (20 perc) nem része.



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

Az iskola területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A szülők a tanári fogadóórákon, továbbá a tanárokkal egyeztetett időpontban hétköznap 18:00 óráig a szülői fogadóban, ezen kívül a tanév rendjében megállapított rendezvényeken és szülői értekezletek időpontjában látogathatják az intézményt. Az intézményben tartózkodhatnak továbbá minden olyan esetben, amikor az igazgató azt engedélyezi.

A diáksport-egyesület foglalkozásait tartó pedagógusok és szakedzők a sportköri foglalkozások napján tartózkodhatnak az intézményben (tornateremben).

Az iskolával megállapodást, bérleti szerződést kötött cégek, egyesületek, intézmények dolgozói az írásban rögzített napokon és időpontokban látogathatják az iskolát

Az iskolába belépő személyek kilétéről, céljáról a portásnak tájékozódnia kell. Az ismeretlen személyeket nyilvántartásba kell venni. Az aulába belépésüket csak udvarias és pontos leinformálásuk után engedélyezheti. Az iskolába elfogadható céllal érkezőket a portáról a titkárságra, illetve a nevelőtestületi szobába vagy a keresett személy irodájába/munkahelyére kell kísérni. Ha a belépni szándékozónak nincs elfogadható célja, vagy a keresett személyt nem nevezi meg, az iskolába belépését meg kell akadályozni.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

3.1. A tanítási órán kívüli iskolai egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:

tanulószobai foglalkozások, szakkörök, önképzőkör, irodalmi színpad, énekkar, diáksport-foglalkozás a mindennapi testedzés keretében (a BDSE szervezésében), gyógytestnevelés, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, iskolai könyvtárlátogatás

A tanórán kívüli foglalkozások legkésőbb 14:20-kor kezdődnek és 16:00-kor fejeződnek be. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az adminisztrációs helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Tanulószobai foglalkozások írásos igénybejelentés és kérelem alapján szervezhetők az iskola 5–8. évfolyamain. A tanulószobai foglalkozásokat – igény vagy osztályfőnöki javaslat esetén – elsősorban a felzárkóztatásra szoruló, a bejáró vagy szociálisan rászoruló tanulók számára tervezzük. A foglalkozások keretében azonban biztosítani kell a jó képességű tanulók fejlesztését, a tehetségek gondozását is.

A tanulószobára felvétel kérelmének elbírálása

Nagyszámú igénylő esetén a tanulmányi eredménytől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára bizottság dönt arról, hogy a tanuló számára sürgős vagy ajánlott a tanulószoba igénybevétele.



3.2. Az iskolán kívüli foglalkozások

Az iskolán kívüli foglalkozásokra 10 fő tanulóként egy-egy tanári kíséretet kell biztosítani. A tanuló iskolán kívüli társadalmi, kulturális és sporttevékenységét az osztályfőnök engedélyezi a szülő véleményének és a tanulói személyiség érdekeinek figyelembevételével. A tanulmányi kirándulásokat – tanítási napnak minősítettként – az igazgató engedélyezi az osztályfőnök és az diákönkormányzat javaslatára, kikérve a szülők véleményét is. A tanulmányi kirándulásról távolmaradó számára a Pedagógiai programhoz kapcsolódó foglalkozást kell tartani.

Minden osztály tanévenként egy (1) tanítási napot felhasználhat tanulmányi kirándulásra. A közösségi szolgálat ellátása, végrehajtása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133.§-ban előírtaknak megfelelően történik.

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

4.1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok ápolásához – a Pedagógiai programban megfogalmazott módon – kapcsolódik Tatabánya bányász hagyományainak ápolása is.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a nemzeti és az iskolai ünnepeken a tanulóktól elvárando viselet:

- lányoknál matrózbóluz és sötét alj,
- fiúknál fehér ing, sötét öltöny, nyakkendő

Az intézmény zászlójának és jelvényének leírása:

- a zászló: vízszintes kék – fehér mezőben középen az iskola címere,
- a jelvény (amely egyben a zászló címere is): a pajzs alakú formában függőleges fekete – piros mezőben elhelyezett nyitott könyv, és rajta elfektetett lúdtoll. A könyv felett Bárdos László Gimnázium 1987., alatta Tatabánya - aranyozott felirattal.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek
- nemzeti ünnepeink (március 15. és október 23.) megünneplése
- szalagavató és ballagás
- Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)
- a 10, illetve 25 évenkénti iskola-évfordulós ünnepek.

4.2. Az intézményben megtartandó emléknapiak

- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc vértanúinak emléknapija (október 6.),
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emléknapija (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napja – a trianoni békeegyezmény évfordulója (június 4.)
-

4.3. Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

Bárdos-nap a Tökmag bállal



Diákbiológus és -környezetvédő Nap (kétévente)
Mikulás-kupa (az Árpád-gimnáziummal felváltva évente)
Adventi est
Iskolai Mikulás-ünnepség
Alapítványi bál
Diákok farsangi bálja
Szalagavató
Ballagás

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság, az iskolaújság, az iskolarádió és az iskolatv műsorának szerkesztésére.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az ellenőrzés rendszere:

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

A munkaközösségek munkája: A munkaközösség-vezetők beszámoltatása

Az e-napló vezetése: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az általános igazgatóhelyettes havi zárást végez.

A szülői értekezletek, fogadóórák: Az igazgató és helyettesei ellenőriznek.

Az igazolatlan hiányzások: Az osztályfőnökök folyamatosan, az általános igazgatóhelyettes havi zárással ellenőriz.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel, az esetlegesen feltárt hibák javításához határidőt szab. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jog- viszonyukból 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:
az igazgató,



az általános igazgatóhelyettes,
a szakmai igazgatóhelyettes,
az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
a szaktanár (amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt értesíteni).
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amely a fegyelmi eljárás megindításáról a kötelességszerzésről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül dönt, egyidejűleg tagjai közül megválasztja a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, amely döntéseket határozat formájában írásba kell foglalni. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottság a felelős.

Amennyiben a kötelezettségzegésnek konkrét sértettje van, a fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rend. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

6.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban tájékoztatja a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) az egyeztető eljárás igénybevételek lehetőségéről. (20/2012. EMMI rend. 53. § (3))
- 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 kéri, az egyeztető eljárás továbbá a bejelentés iskolába érkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. (20/2012. EMMI rend. 53. § (3))
- Az egyeztető eljárás vezetője az intézmény valamely pedagógusa vagy a szülői szervezet egy tagja vagy a családsegítő által ajánlott munkatárs, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztető eljárás vezetéséért díjazás nem jár.
- Amennyiben a megbízandó személy az intézmény valamelyik pedagógusa, a feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi bizottság elnöke 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 a fegyelmi bizottság elnöke olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.



- Az egyeztető eljárás vezetője az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak vagy a fegyelmi bizottság elnökének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztető eljárás vezetője írnak alá.
- 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.
- 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.

6.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.



A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért a fegyelmi bizottsága felelős, amely ennek során beszerzi a diákönkormányzat véleményét is.

A fegyelmi büntetésre vonatkozó határozatot a nevelőtestület hozza meg, a fegyelmi tárgyalást követő 8 napon belül. A fegyelmi bizottság elnöke a döntéshozatalt megelőzően ismereti a nevelőtestülettel a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét, és javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, továbbá a nevelőtestületi értekezleten válaszol a fegyelmi ügygel kapcsolatban felmerült kérdésekre.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi határozatot a nevelőtestületi értekezleten szóban ki kell hirdetni.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének általános szabályai:

7.1. Beiratkozás: a könyvtárba beiratkozhat az iskola minden tanulója és alkalmazottja, aki a szabályzat rendelkezéseit önmagára nézve kötelezőnek ismeri el. A tanulónak a név- és lakcím-változásokat a könyvtárban be kell jelentenie.

7.2. Könyvtári tagság: folyamatos, a tanulmányok befejezéséig tart (illetve a jogviszony megszüntetéséig). A tanév közben távozó diák a kikölcsönzött dokumentumokat leadja a könyvtárba. Távozásáról az osztályfőnök ad tájékoztatást.

7.3. A könyvtárhasználó felelős az általa kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtár dokumentumai és berendezési tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki kölcsönvett, vagy helybeolvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

7.4. A könyvtár rendjét hangos beszélgetéssel megzavarni nem szabad, kulturált viselkedést várunk. Ennivalót, innivalót TILOS a könyvtárba behozni! mobiltelefon használata nem megengedett.



7.5. A kölcsönzési határidő négy hét. Határidőre vissza kell hozni a könyvet, vagy meghosszabbítható két alkalommal. A késedelmes diákokat a tanár felszólítja, és az osztályfőnökkel megbeszéli az esetet.

7.6. A tanuló egyszerre összesen három dokumentumot kölcsönözhet.

7.7. Könyvtartozások: a könyvtartozásokról félévkor és tanév végén hiánylista készül, amelyet az osztályfőnökök kapnak kézhez. Amennyiben egy diáknak folyamatos könyvtartozása van, könyvtartozása rendezéséig nem kölcsönözhet.

7.8. Nem kölcsönözhető: kézikönyvek, folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok (videó, cd, dvd, magnókazetta).

7.9. Az elveszett dokumentumot a kölcsönző köteles pótolni. Ez történhet a könyv megvétele útján (amely lehet antikvárium példány vagy új kiadású könyv is). Amennyiben a könyvet nem tudja pótolni, akkor köteles a könyv napi árát megtéríteni a kölcsönzési határidő lejártáig.

7.10. A tanuló a kabátját és táskáját a bejáratnál lévő tárolókon helyezheti el.

7.11. Tájékoztatás: a tájékoztatásban és az információkeresésben a könyvtáros segítségét lehet kérni. Segédeszközök: katalógusok, kézikönyvek és az internet.

A könyvtárban található **8 db tanulói gépet bárki használhatja.** Játékszoftverek alkalmazása tilos!

7.12. Kölcsönzési határidők a tanév végén: 5-11. osztályok június 13., 12. osztály: április 30. Az év végi könyvtartozásokról összesített lista készül, amelyet szintén az osztályfőnökök kapnak kézhez. A végzős osztályok diákjai külön engedéllyel, a szóbeli érettségi időpontjáig kölcsönözhetnek.

7.13. Nyitva tartás:

Hétfő:	7:30-12:30
Kedd:	9:30-14:30
Szerda:	7:30-12:30
Csütörtök:	9:30-14:30
Péntek:	7:30-12:30

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, valamint balesetveszély vagy baleset fennállásakor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, s be kell tartania az iskolai munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi szabályzat előírásait.

A tanulókkal – az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy esetében – foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata.

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetnie kell:

- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén a teendőket (menekülési útvonalat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzése érdekében.



Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, illetve tanítási időn kívül szervezett egyéni és csoportos utazáshoz – továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel, nyelvgyakorlás – az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg, beleértve az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint a fokozott allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanuló speciális ellátását. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyet a Tatabányai Tankerület köt meg. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő (hetente kedd, szerda és csütörtök) együttes szolgáltatásából áll. Rendelkezésükre áll egy orvosi szoba. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még az iskolapszichológus, a szociális segítő, a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás a dolgozók részére a törvény által előírt módon biztosított.

8.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi- egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

8.3. Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása

Az iskolában minden évben fel kell mérni az anafilaxiás sokkot okozó allergiában szenvedő tanulókat. Az intézmény – a feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz az adott témában a POK és az Országos Mentőszolgálat által szervezett szakmai továbbképzésen. A kiképzett pedagógus közreműködésével az intézmény együttműködik a szülőkkel a megfelelő egészségügyi feltételek biztosítására. A kiképzett pedagógus szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót a mentőszolgálat megérkezéséig.



8.4. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

8.4.1. A tanuló-balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit:

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztérgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök,
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép),
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezze az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodik a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjának feladata, hogy:

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyét mindig zárja.

8.4.2. A tanuló-balesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.



Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

(Súlyos az a tanulóbaleset, amely a sérülthalálát, valamely érzékszervének érzékelőképességének – elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, súlyos csonkulását, a beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozza.)

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról,
- lehetővé teszi az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Általános feladatok:

- sérülés esetén elsősegélyben részesíti a tanulót
- értesíti a sérült tanuló szüleit
- szükség esetén mentőt hív
- gondoskodik a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről
- jelzi a balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének
- az igazgató utasítására a balesettel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az iskolaszék és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában,
- intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre,
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

8.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (a továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n az irányadó.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy



bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, esetleg a gazdasági ügyintézőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló csoportokkal a 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 vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

9. Egyéb kérdések

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott



elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

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

9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulót díjazás illetheti meg, ha tanulói jogviszonya alatt az iskolában végzett tevékenység során olyan értéket állít elő, vagy közreműködik olyan érték előállításában, amiből az iskolának többletbevétele származik.

E többletbevételből származó díjazás – szabályzatban rögzítettek szerint – akkor lehetséges, ha az előállított termékre – a tanuló és az iskola között létrejött szerződés alapján – az iskola vagyoni jogot szerzett. Ha az előállított termék kizárólag a tanuló tevékenysége, alkotása alapján jött létre, s arra az iskola a vagyoni jogot nem szerezte meg, azt – a tanuló kérelmére – a tanulói jogviszony megszűnésekor vissza kell adni a tanulónak.

9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem állók más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- az iskola területén tilos a dohányzás,
- tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi védelmi szabályzat előírásait.

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

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

9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban



nem kell vagy nem lehet szabályozni

- 9.5.1. Az iskola pedagógusa saját tanítványával magántanítványként külön díjazás ellenében semmilyen tantárgyból sem foglalkozhat.
- 9.5.2. Az iskola dolgozói tanórán és egyéb foglalkozáson mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál.
- 9.5.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök:
 - számítógép,
 - notebook,
 - számítógépes programok,
 - elektronikus adathordozók
 - interaktív tábla,
 - projektor.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

10.1. Az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a ezeket a dokumentumokat szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy:

- a) papír alapú példányai közül egy példány az iskolatitkári irodában (101.) közvetlenül elérhető legyen,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján,
- c) a közzétételi lista részeként feltöltésre kerülnek a KIR nyilvános adatbázisába (<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/>)

10.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás:

A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

- 10.2.1. A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- 10.2.2. A tájékoztatást legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.).
- 10.2.3. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli.

Az iratkezeléssel megbízott alkalmazott köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

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

Az igazgató

elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli szabályzatát,



jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
jogosult kiadmányozni,
kijelöli az iratok ügyintézőit,
meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az általános igazgatóhelyettes

ellenőrzi, hogy a vonatkozó jogszabályos előírások szerint történjen,
figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásaira felhívja az igazgató figyelmét,
az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolatitkár

átveszi a küldeményeket,
felbontja a küldeményeket (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja),
elvégzi az iktatást,
az iratokat továbbítja az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti,
a kiadmányokat tisztázza, sokszorosítja,
a kiadmányokat továbbítja, postai feladással, kézbesítéssel, illetve átadja a kézbesítőnek
nyilvántartja és kezeli a határidős iratokat,
az elintézett ügyek iratait elhelyezi az irattárban,
rendezi és kezeli az irattárat.

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelést az iskola igazgatója felügyeli.



V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év november hó 25. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év október hó 16. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Tatabánya, 2024. november 11.



Pleier Tamás
igazgató

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. november 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. november 12.

Jurida Anna Csenge
a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. november 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. november 12.

Valicsné Glodán Erzsébet
általános igazgatóhelyettes
az intézményi tanács képviselője



A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. november 12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tatabánya, 2024. november 12.

Hornyák Yvett
a szülői választmány elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával 2024. november 11-én került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Tatabánya, 2024. november 11.

Pleier Tamás
igazgató



Lovasi-Kovács Andrea
a nevelőtestület képviselője

A Bárδος László Gimnáziumban iskolaszék nem működik.

Tatabánya, 2024. november 11.

Pleier Tamás
igazgató

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

Tatabánya, 2024. év november hó 21 nap



Vereckei Judit
tankerületi igazgató
a fenntartó képviselője



VI. Mellékletek

- 1. Munkaköri leírások (minták)**
- 2. Általános adatkezelési szabályzat és tájékoztató**
- 3. Könyvtári SzMSz és mellékletei**

**Mellékletek:**

Iktatószám: BLG/M-73-...../2024

**Munkaköri leírás
általános igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus részére****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Vezetői megbízása (Púétv. vhr. 1. melléklet szerinti megnevezéssel):	igazgatóhelyettes
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A munkakör (vezetői megbízás) alapvető jellemzői

Munkáltatója:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az igazgatóhelyettesi megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkarendje:	A Púétv. 77. § (1)-(2) bekezdése és 79. § (4) bekezdése szerint kötetlen munkarend, amely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására



	szolgáló időre oszlik.
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója

IV. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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



ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot,

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

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

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

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

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

V. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatai, kötelezettségei pedagógusként:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.

2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.

3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (igazgató).

4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.

5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.

6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi a KRÉTA e-Naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).

7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.

8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan rögzíti* a KRÉTA e-Naplóba.

9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait – legkésőbb közvetlenül azt követően – az óráról *hiányzó vagy késő tanulók adataival együtt lekönyveli a KRÉTA e-Naplóba*.

10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi



előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*

11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*

12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, II. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. *Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.*

14. *Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktató intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktató intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.*

15. *Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.*

16. *Mint munkaközösségi tag, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.*

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. *Munkaidejének a vezetői feladatok ellátására szolgáló részében csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Az erre az időszakra az igazgató által elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. *Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. *Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

21. *Az iskola igazgatójának döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)*

22. *Az igazgató utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

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



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

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

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

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

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

29. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, belső vizsgák előkészítése stb.)

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

VI. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatai, kötelezettségei általános igazgatóhelyettesként:

A beiskolázással kapcsolatos tevékenységek végzése.

Az iskolai rendezvények megszervezésének koordináló felügyelete.

A belső vizsga rendszerének koordinálása.

A kompetenciamérések szervezése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladat ellátása.

A tanulmányi versenyek szervezésének felügyelete.

Az e-napló adminisztrációs rendszerének működtetése, ellenőrzése.

Statisztikai szolgáltatási feladatok elvégzése.

Közreműködés a teljesítményértékelési rendszer értékelési feladataiban.

Törvények, jogszabályok nyomon követése, a nevelőtestület tájékoztatása az iskolát érintő változások esetén, a változtatások kezdeményezése.

Nyelvvizsgák szervezése, és az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások végzése az iskola, a vizsgaközpont és a fenntartó által aláírt szerződésben foglaltak szerint.



Az SNI, BTMN , ill. az egyéni munkarendű tanulók adminisztrációjának kezelése, kapcsolattartás a szakszolgálat munkatársaival.

Kapcsolattartás az egyházi felekezetekkel.

Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (minde-
nekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó dokumen-
tumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Igazgatóhelyettesi tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint.

Együttműködés a szakmai igazgatóhelyetessel.

Távolléte esetén helyettesítője a szakmai igazgatóhelyettes.

A munkaköri leírás kiadásának napja:

2024. szeptember 30.

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó



Munkaköri leírás
szakmai igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus részére

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

Neve:	
Vezetői megbízása (Púétv. vhr. 1. melléklet szerinti megnevezéssel):	igazgatóhelyettes
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A munkakör (vezetői megbízás) alapvető jellemzői

Munkáltatója:	Tatabányai Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az igazgatóhelyettesi megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkarendje:	A Púétv. 77. § (1)-(2) bekezdése és 79. § (4) bekezdése szerint kötetlen munkarend, amely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója



IV. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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



16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

V. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatai, kötelezettségei pedagógusként:

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



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



lebonyolításában.

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

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

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

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

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

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

VI. Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatai, kötelezettségei szakmai igazgatóhelyettesként:

Kormányhivatali megbízotti munkakört lát el.

A közép- és emelt szintű érettségi vizsgák szervezése.

Az órarend összeállításának koordinálása, a változások nyomon követése.

A tantárgyfelosztás (TTF) elkészítésében való részvétel.

A helyettesítések megszervezése, a változások nyomon követése.

A helyettesítések és túlórák elszámolásával kapcsolatos adminisztráció és annak felügyelete.

A terem- és csoportbeosztások megszervezése.

Az iskolai rendezvények megszervezésében kezdeményező és konstruktív részvétel.

Az eKRÉTA adminisztráció végzése.

Pályázatfigyelés, javaslatétel pályázatokban való részvételre, a pályázatírási tevékenység koordinálása.

A pályaaorientációs nap szervezése és a továbbtanulással kapcsolatos iskolai teendők ellátása.

Közreműködés a teljesítményértékelési rendszer értékelési feladataiban.

Törvények, jogszabályok nyomon követése, a nevelőtestület tájékoztatása az iskolát érintő változások esetén, a változtatások kezdeményezése.

Elvégzi mindazon, a munkaköréhez, beosztásához tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenekelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeletei), iskolai szabályozó doku-



mentumok által számára kijelölhető feladatokat, amellyel az igazgató megbízza. Igazgatóhelyettesi tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a szervezeti és működési szabályzatban leírt rend szerint. Együttműködés az általános igazgatóhelyetessel.

Távolléte esetén helyettesítője az általános igazgatóhelyettes.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

**Munkaköri leírás
gimnáziumi tanár munkakör****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	gimnáziumi tanár
Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján ellátott megbízás / feladat (osztályfőnöki megbízás, munkaközösség-vezetői megbízás, diákönkormányzat működését segítő feladat, mentortanári feladat)	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,



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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelel

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



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

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

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

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi a KRÉTA e-Naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan rögzíti* a KRÉTA e-Naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait – legkésőbb közvetlenül azt követően – az óráról *hiányzó vagy késő tanulók adataival együtt lekönyveli a KRÉTA e-Naplóba*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatására szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást* kezdeményezhet a tanuló ellen.
12. *Ismeri* és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, II. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott



hivatáserkölcsi normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.

14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (érintettség esetén lásd: 1. sz. melléklet), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat (érintettség esetén lásd: 2. sz. melléklet) lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői megbízást (érintettség esetén lásd: 3. sz. melléklet) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen* - ellátja a *gyermek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

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

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

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi



programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

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

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

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

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

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

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó



Osztályfőnöki megbízás

I. Osztályfőnöki felelősségek:

1. Osztályáért felelős pedagógus.
2. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetésért.
3. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
4. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
5. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

II. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. Pontosan végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a KRÉTA e-Naplót.
2. Kitölti a bizonyítványokat.
3. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA-ban a diákok adatainak változását.
4. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
5. Statisztikai adatokat szolgáltat.
6. A KRÉTA e-Napló kitöltését ellenőrzi, a hiányokat pótolgatja.
7. A tanulói hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
8. Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. A szülőket folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, és rendszeresen ellenőrzi a bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb módon történő tudomásulvételét.
10. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
11. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
12. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
13. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
14. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

III. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörbe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a



szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

6. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
10. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
11. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
12. Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).
14. Fegyelmező intézkedéseket hoz, figyelemi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

IV. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl: iskolai alapítvány).
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
6. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismeretei, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
7. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
8. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
9. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
10. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
11. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
12. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
13. Szükség esetén- az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az



érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

14. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

15. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

16. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

17. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

18. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

19. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

20. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

21. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

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

Kelt:

.....

igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....

foglalkoztatott



Munkaközösség-vezetői megbízás

I. Munkaközösség-vezetői felelőségek:

1. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

II. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok tárgyi tanmeneteit, a középszintű szóbeli érettségi vizsga – évente frissítendő – tételsorát.

III. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
3. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
4. Az ellenőrzések, óralátogatások – különös tekintettel a teljesítményértékelési rendszerben közreműködőként betöltendő feladatra – tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
5. Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésben
6. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

IV. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
2. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai és nem az iskola által szervezett szaktárgyi versenyeket.

V. Szertárfelelősi feladatok:

1. Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
2. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, illetve cseréjükéről.
3. Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján javaslatot tesz a szaktanterem fejlesztésére.
4. Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

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

Kelt: „.....”

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott



Diákönkormányzat működését segítő feladat

I. DÖK-segítói felelősségek:

1. A DÖK-segítő pedagógus elsősorban egy kapocs a nevelőtestület és a diákönkormányzat között. Azért van szükség a segítségére, támogatására, hogy az intézményben működő diákönkormányzat megfelelő keretek között, hatékonyan működhessen.

II. Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A diákönkormányzat tevékenységét a tanév elején elkészített munkaterv alapján végzi. Számos feladata van egy tanév során, kezdve a saját tisztségviselőinek megválasztásától, az iskola hagyományai szerinti diákrendezvények megszervezésén át a tanulók érdekképviseletéig. A DÖK-segítő pedagógus folyamatos támogatást nyújt a diákoknak az említett feladatok sikeres elvégzéséhez.

III. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- 1. A DÖK-segítő pedagógusnak nem célja a diákönkormányzat irányítása, vezetése.
- 2. Szemléletformálást végez abból a célból, hogy a diákok képesek legyenek döntéseket hozni, véleményüket kialakítani és érvényre juttatni a saját, iskolai életüket érintő kérdésekben.
- 3. A segítőnek elsősorban azokat a kereteket kell megteremtenie, melyek között a diákok el tudják végezni az általuk vállalt munkát.

IV. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- 1. A diákok aktív közéleti szerepvállalásának elősegítése érdekében a DÖK-segítő pedagógus az igazgatóval egyeztetve tagokat delegál a városi, megyei és országos diákrendezvényekre, melyek segítenek megismerni a demokráciát, bevezetik a diákokat az önkormányzatiság világába.
- 2. A diákönkormányzatokban dolgozó tanulók aktívan alakíthatják iskolájuk életét. Megtanulhatják felismerni, megfogalmazni és képviselni saját és társaik érdekeit. A vélemények ütköztetésével fejleszthetik vitakultúrájukat és kommunikációjukat, részt vehetnek az intézmény közösségfejlesztésében. A diákképviselet során a tanulók megismerhetnek más személyeket, ezáltal fejleszthetik kapcsolatrendszerüket. Szerepvállalásuk természetesen függ a DÖK-segítő pedagógus hozzáállásától is, emiatt ez a feladatkör maximális elkötelezettséget igényel és kulcsfontosságú szerepe van benne a feladatok hatékony delegálásának.

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

Kelt: „.....”

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
iskolatitkár munkakör****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet A pontja szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladatai és kötelezettségei:

Jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, a gyermek, tanuló szüleiével, törvényes képviselőjével együttműködésre törekedni.

Általános titkári feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.



Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait, a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait, valamint a számítástechnikai, szövegszerkesztői, táblázatkezelői és irodatechnikai alapismereteket.

Tevékenységet jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi, szem előtt tartva a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében.

Ügyviteli tevékenységek:

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Közvetlenül segíti a vezetők és a pedagógusok munkáját.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat és a határidő betartását.

Kezeli az irattárat.

Beszerezési és pénzügyi területhez kapcsolódó feladatok:

Az anyag-és eszközbeszerzéseket, karbantartási munkálatokat az E-Tanker felületen előzetesen engedélyeztetni a Fenntartóval, a bekért árajánlatokhoz megrendelőlapokat készít. Jóváhagyást követően intézi a megrendelést, és bekéri a szolgáltatótól az elszámoláshoz szükséges aláírt megrendelőt és a számlát.

Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, a külső munkavégzéseket ellenőrzi, leigazolja.

Minden beérkező számlát teljesítésigazolattal a teljesítésigazolásra jogosult vezetővel és beküldi a pénzügyi referens részére.

A scannelve, „Nyilatkozom, hogy a teljesítésigazolás eredeti példánya az Intézménynél megtalálható.” bélyegző lenyomatával ellátott számlák eredeti példányait gondosan megőrzi, ezek ellenőrzés tárgyát képezhetik a Fenntartó részéről. Az eredeti példányban beküldött számlák másolatait szintén megőrzi.

A számlákról, és ezekkel összefüggésben az irodaszer és tisztítószer keretösszeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

A Magyar Posta Zrt. E-Postakönyv alkalmazásának használatával ellátja a postázási feladatokat. A postai feladások elszámolásához minden hónap 1. napjától 15. napjáig, valamint 16. napjától a hónap utolsó napjáig számlakontroll riportot generál, ezeket ellenőrzi a feladójegyzékek alapján, és teljesítésigazolván beküldi a pénzügyi referens részére.

Elkészíti a munkába járással kapcsolatos dolgozói kérelmeket, beküldi engedélyezésre, az engedélyezett kérelmek alapján pedig minden hónap 20-áig beküldi az elszámolást az illetékes pénzügyi referens részére, aki ellenőrzést követően bérszámfejtésre átadja a személyügyi referens részére.



Személyügyi területhez kapcsolódó feladatok:

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát: a dokumentumok eredeti példányaikat beküldi a személyügyi referens részére, a másolatokat pedig megőrzi.

Új jogviszony létesítése esetén adategyeztetést folytat a leendő foglalkoztatottal, bekéri az erkölcsi bizonyítványt, a nyugdíjfolyósító igazolását a korábbi jogviszonyokról, a kitölteti a munkavállalói nyilatkozatokat. Gondoskodik arról, hogy a személyügyi referens minden szükséges dokumentumot, adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez. A tankerületi engedélyezést követően a személyügyi referens által elkészített kinevezési dokumentumot aláírhatja a foglalkoztatottal, minden érintetthez eljuttatja az őt megillető példányt.

Munkaviszony megszüntetésekor a szükséges dokumentumokat eljuttatja a személyügyi referens részére.

Megbízási jogviszony létesítése esetén a tankerületi engedélyezést követően elkészíti a megbízási szerződést, aláírhatja a megbízottal és beküldi a személyügyi referens részére.

Többletfeladat, többlettanítás, célfeladat elrendelése esetén a szükséges dokumentumokat eljuttatja a személyügyi referens részére.

A megbízási jogviszony, többletfeladat, többlettanítás, céljuttatás kapcsán érintett munkavállalók által ellátott feladatokat minden hónap végén összesíti, teljesítésigazolást készít, és a következő hónap 5. napjáig beküldi számfejtésre az illetékes referens részére.

Az igazgatóhelyettes által vezetett eseti- vagy tartós helyettesítés (túlóra) kimutatás alapján, utasítására elszámolást készít és beküldi a személyügyi referens részére.

Minden hónap 25. napjáig jelentést készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes papírokat illetve a rendkívüli szabadságkiadáshoz kapcsolódó dokumentumokat, ezeket megküldi a személyügyi referens részére. Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságnyilvántartását.

Az Oktatási Hivatal KIR rendszerében adminisztrátorként vezeti a személyügyi nyilvántartást.

Közreműködik az október 1-jei statisztika elkészítésében.

Adminisztrátori jogosultsággal kezeli a KRÉTA rendszert.

Az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerét kezeli, intézi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokat.

Kiállítja és átadja a dolgozóknak az utazási kedvezményre jogosító utazási utalványokat.

Igazolásokat ad a munkavállalók kérésére (munkáltatói igazolás, jövedelemigazolás).

Ellenőrzi a bérjegyzékeket, probléma esetén magyarázatot szolgáltat a munkavállalóknak.

Segítséget nyújt az adóelőleg nyilatkozatok, valamint a családtámogatási ellátásokhoz kapcsolódó kérelmek kitöltése során.

Pályázati területhez kapcsolódó feladatok:



Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú, „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt keretein belül a Fenntartó meghatalmazása értelmében a Használatba adók képviselőjében teljes jogkörben jár el.

Intézi a notebook-ok igénylését, tételes átvételét, kiosztását, visszavételét, szerviz ügyintézését, ezeket eszközmenedzseri jogosultsággal dokumentálja a KRÉTA TESZEK Modulban.

A projekthez kapcsolódóan vállalt pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatban a képzésszervező munkáját adatszolgáltatással és a képzési szerződések aláírásával, visszaküldésével segíti.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

**Munkaköri leírás
iskolatitkár munkakör****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet A pontja szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladatai és kötelezettségei:

Jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, a gyermek, tanuló szüleiével, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Általános titkári feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.



Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait, a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait, valamint a számítástechnikai, szövegszerkesztői, táblázatkezelői és irodatechnikai alapismereteket.

Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzéssel végzi, szem előtt tartva a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében.

Ügyviteli tevékenységek:

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Közvetlenül segíti a vezetők és a pedagógusok munkáját.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat és a határidő betartását.

Kezeli az irattárat.

Tanulói ügyekkel kapcsolatos feladatok:

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Adminisztrátori jogosultsággal kezeli a KRÉTA és a KIR rendszer tanulói nyilvántartását. Közreműködik az október 1-jei statisztika elkészítésében.

Ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

Az Oktatási Hivatal OKTIG rendszerét kezeli, intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

A beiskolázás kapcsán kezeli a KIFIR rendszert.

Intézi a bejövő osztályok beiratását.

Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgákkal, törzslapokkal kapcsolatos adminisztrációban.

A bizonyítványokat rendszerezve, pánccsaszekrénybe zárva tárolja.

Kiállítja a tanulók iskolalátogatási igazolásait, bizonyítványmásodlatait.

Közreműködik az önkéntes tanulóbiztosítások megkötésében.



Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Az adatszolgáltatás szintjén együttműködik az védőnővel.

NETFIT mérésekhez átemeli a tanulói adatbázist.

Egyéb feladatok:

A Házirend II/6. pontjában rögzített, használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó rendelkezés megszegése esetén a digitális eszközöket elzárja, ennek tényéről nyilvántartást vezet, amely a további szankciók alapjául szolgál.

Közreműködik a tisztító- és takarító eszközök, az egészségügyi papírtermékek és a tanügyi nyomtatványok beszerzésében.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

**Munkaköri leírás
laboráns munkakör****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet A pontja szerinti megnevezéssel):	laboráns
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladatai és kötelezettségei:

Jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.



Általános feladatok:

Elsődleges feladata az iskola szakmai nevelő-oktató munkájának segítése.

Felel a tanóra kezdetét és befejezését jelző csengő programozásáért, be-és kikapcsolásáért. A csengetés rendjén az igazgató instrukciója alapján változtat (pl. rövidített órák).

Gondoskodik a technikai eszközök állapotának megővéséről, szakszerű használatáról. A kisebb karbantartási, javítási munkákat elvégzi, a nagyobbakra vonatkozóan árajánlatot kér a fenntartói igény-bejelentés kezdeményezése érdekében.

Az iskolai vezetékes internet és wifi-hálózat, valamint a villamos-és telefonhálózat kisebb meghibásodásait javítja, ha ez nem lehetséges, szakember bevonását kezdeményezi.

Biztosítja az iskolai fénymásolók működését, a tanárban elhelyezett gépeket folyamatosan feltölti papírral. Meghibásodás esetén megoldja azt, vagy értesíti a szerviz kapcsolattartóját.

Segíti a tanórákhoz vagy a szakmai munkához szükséges fénymásolatok elkészítését, a dokumentumok spirálzását, laminálását, digitalizálását igény szerint elvégzi.

A szaktanárok kérésére bemutatja a multimédiás eszközök tanórai használatát, valamint a digitális tananyagok felhasználását.

A felelős pedagógus irányítása alatt technikai támogatást nyújt az iskolarádió működéséhez.

A Diákönkormányzat, illetve a diákok kéréseit csak az illetékes tanár és az igazgató beleegyezésével teljesítheti.

Az oktatástechnikai eszközök rövid időre (pl. egy tanórára) szóló kiadásáról személyre és időpontra vonatkozóan nyilvántartást vezet, az eszközök visszagyűjtéséért felel. Tartós használatra (pl. egy tanévre) kiadott eszközökről írásos átadás-átvételi elismervényt állít ki. A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról és karbantartásukról, felülvizsgálatukról gondoskodik.

Közreműködik a leltározási munkák elvégzésében. Javaslatot tesz az elavult oktatástechnikai eszközök selejtezésére, illetve azok pótlására, korszerűsítésére.

Biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények hangosítását, a használandó eszközök hibátlan működését. Az illetékes szervező kolléga köteles legalább két munkanappal a rendezvényt megelőzően rendelkezésére bocsátani a forgatókönyvet, a kép-és hanganyagokat, a technikai igényeket. A rendezvények végén a technikai eszközöket elpakolja és biztonságba helyezi.

Rendezvények, ünnepélyek alkalmával az iskolai fényképezőgépet és állványt a felelős pedagógus által kijelölt diák részére átadja, azt követően az elkészült képeket, videókat megosztja a felelősökkel.

Az elkészült kép-és hanganyagokból igény és lehetőség szerint videofelvételeket vág, diasorokat készít a rendezvényekre, kiállításokra. Az iskolát érintő események kép-és hanganyagait archiválja.

Az intézmény népszerűsítése érdekében készített rollup-okat, molinókat, táblákat tárolja, igazgatói utasításra kihelyezi.

Együttműködik a vezetőséggel a pályázatok műszaki és technikai kérdéseiben.



A zárható tanulói szekrények kijelölésében az igazgatóval együttműködve, az osztálytermek elhelyezkedését figyelembe véve jár el. Tanév elején az osztályfőnökök közreműködésével kiosztja a szekrénykulcsokat, tanév végén pedig visszagyűjti őket. A diákok által aláírt kulcskiosztási íveket gondosan őrzi, személyre, osztályra és szekrényszámra kiterjedően nyilvántartást vezet a kulcskiosztásról.

A szekrények bútorpántjait, bútorzárjait, zárlemezeit rongálódás esetén javítja vagy cseréli, ennek költségeit a tanuló és törvényes képviselője által aláírt felelősségvállalási nyilatkozaton rögzítetteknek megfelelően megtérítteti.

A stúdiót és raktárhelyiségeit balesetveszély-mentes, rendezett állapotban, illetéktelenek elől zárva tartja.

Felel az intézmény kulcsaiért és pótkulcsaiért, szükség esetén intézi a kulcsmásolást.

Ügyel az intézményben elhelyezett órák pontos működésére, óraátállításkor a termekben és irodákban átállítja azokat.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet A pontja szerinti megnevezéssel):	rendszergazda
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

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

III. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladatai és kötelezettségei:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskola vezetésével és tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, továbbá őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó szolgálati titkot.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni. A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.



Általános feladatok

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az érintett munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika szaktantermekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Leltárt vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

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

Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Telekom és a KIFÜ rendszer üzemeltetőivel.

Rendkívüli esetekben az észlelést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Biztonsági adatmentést végez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.



Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

A Google WorkSpace rendszer használatával az iskola minden tanulójának és dolgozójának létrehozza az iskolai e-mail címet, jogviszonymegszűnést követően megszünteti azokat.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Az iskolavezetés utasításai szerint szerkeszti és folyamatosan frissíti az iskola honlapját.

A hálózati rendszerek belépési jelszavait bizalmasan kezeli, kizárólag akadályoztatása esetén adja ki – igazgatói utasításra – az őt helyettesítő kollégának.

Időszakos feladatai

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek működőképességéről, a szükséges szoftverek telepítéséről.

Adminisztrátori jogosultsággal kezeli a KRÉTA rendszert és az Oktatási Hivatal rendszereit. Vezetői utasításra közreműködik az október 1-jei statisztika elkészítésében.

A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet. Egyedi kérések, időbeosztás, további jogviszonyok figyelembevételére kizárólag az igazgatóval történt előzetes engedélyeztetést követően kerülhet sor.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

**Munkaköri leírás
karbantartó****I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: dolgozó) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet B pontja szerinti megnevezéssel):	karbantartó
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény
4.	a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata

III. A köznevelési dolgozó feladatai és kötelezettségei:

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni.

Nyitja és zárja az intézményt, kezeli a riasztó rendszert, gondoskodik a be- illetve kikapcsolásáról, meghibásodás vagy riasztás esetén – ha szükséges – kapcsolatba lép a rendszer üzemeltetőjével.

Esetenként szabadnapon szervezett iskolai rendezvény esetén is gondoskodik a nyitás-zárásról.

Napi rendszerességgel ellenőrzi és karbantartja az iskola épületét, berendezéseit.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett meghibásodásokat, rendellenességeket, ezeket haladéktalanul javítja, illetve indokolt esetben kezdeményezi szakember bevonását (pl. csőtörés, fűtőhálózati hiba).

Elvégzi az épület felújítási munkálatait, illetve közreműködik az idegen kivitelezővel végeztetett javítási, karbantartási munkák ellenőrzésében, felmérésében.

Tisztán és rendben tartja az iskola környezetét, udvarát és az épület előtti területet.

Téli időszakban gondoskodik a járda, feljáró balesetmentesítéséről, a téli csapadék eltisztításáról.

Munkavégzéséhez szükséges karbantartási anyagok beszerzési igényét jelzi az iskolatitkár felé, a szükséges anyagokat úgy köteles kezelni, hogy minimális mennyiség mindig rendelkezésre álljon.



Részt vesz a leltározási munkában, javaslatot tesz az elhasználódott és feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, illetve a veszélyes hulladékok elszállítására.

A takarítók által összegyűjtött hulladékot a konténerbe rendezi, ügyel arra, hogy a hulladék elszállítása problémamentesen megvalósulhasson.

Óvja az iskola berendezését, vigyáz a vagyonnal, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Munkája végeztével az elektromos eszközöket, berendezéseket, lámpákat lekapcsolja, az iskolából való távozás előtt meggyőződik az ablakok biztonságos zárásáról.

Betegség vagy egyéb távollét esetén azonnal jelzi a takarítás koordinálásáért felelős személynek a távolmaradás okát, és a munkába állás várható időpontját.

Kötelezően részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve a munka- és tűzvédelmi oktatáson. Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
köznevelési dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó

**Munkaköri leírás
portás****I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: dolgozó) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet B pontja szerinti megnevezéssel):	portás
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
4.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata

III. A köznevelési dolgozó feladatai és kötelezettségei:

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, valamint a takarítás koordinálásáért felelős személy közvetlen utasítások szerint végezni.

Legfőbb feladatai az intézmény portaszolgálatának ellátása, az iskola bejáratainak folyamatos megfigyelése, a személyforgalom ellenőrzése.

Betartja és betartatja az intézmény beléptetési, benntartózkodási rendjét. Gondoskodik arról, hogy az iskola területén illetéktelenek ne tartózkodjanak, fellép a betolakodók és rongálók ellen. Szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul értesíti illetékes felettesét, illetve szükség esetén a hatóságot.

Különös figyelmet fordít arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül ne hagyják el. A kilépési engedélyek hitelességét ellenőrzi, és rendszerezve megőrzi a dokumentumokat, melyek ellenőrzés tárgyát képezhetik.

Helyismerettel nem rendelkező látogató érkezése esetén segít az intézményen belüli tájékozódásban, szükség esetén a helyszínre kíséri a vendéget.

A létesítmény kulcsainak kiadásáról személyre és helyiségre vonatkozóan pontos nyilvántartást vezet, a kulcsok visszaadását megköveteli.

Közvetlen környezetét, a porta helyiséget tisztán és rendben tartja, a takarító kollégákkal



együttműködik a nyári nagytakarítás során.

Óvja az iskola berendezését, vigyáz a vagyona, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.

Betegség vagy egyéb távollét esetén azonnal jelzi a takarítás koordinálásáért felelős személynek a távolmaradás okát, és a munkába állás várható időpontját.

Szükség esetén hiányzás alkalmával helyettesíti a beteg vagy szabadságon lévő dolgozót.

Kötelezően részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve a munka- és tűzvédelmi oktatáson. Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a talált tárgyakért, melyet átad a jogos tulajdonosának.

A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett meghibásodásokat, rendellenességeket, ezeket haladéktalanul jelzi a takarítás koordinálásáért felelős személynek, vagy a karbantartónak.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
köznevelési dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó



**Munkaköri leírás
takarító**

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: dolgozó) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet B pontja szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Bárdos László Gimnázium
Munkavégzési hely címe:	2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

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

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
4.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata

III. A köznevelési dolgozó feladatai és kötelezettségei:

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, valamint a takarítás koordinálásáért felelős személy közvetlen utasítások szerint végezni.

Naponta gondoskodik a tantermek, illetve folyosók sepréséről, felmosásáról, a hulladék eltávolításáról, a szemetes edények kiürítéséről és tisztán tartásáról, biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, az asztalok lapját fertőtleníti.

A mellékhelyiségekben fertőtlenítést végez, tisztán tartja a csempét, kihelyezi a mosdókba a folyékony szappant, WC papírt, papírtörölt.

Napi feladatain túlmenően nyáron alapos, mindenre kiterjedő, alapos nagytakarítást végez a területén (ajtók, ablakok, radiátorok, világító testek lemosása, függönyök, textíliák kimosása, szekrények lemosása).

Soron kívül az épület felújítási és karbantartási munkálatainak elvégzése után köteles a területén elvégezni a nagytakarítást.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Alkalmazza a tisztítószereken feltüntetett használati utasítást.

Óvja az iskola berendezését, vigyáz a vagyonnal, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.



Munkája végeztével a saját takarítási területén az elektromos eszközöket, berendezéseket, lámpákat lekapcsolja, az iskolából való távozás előtt meggyőződik az ablakok biztonságos zárásáról.

Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.

Betegség vagy egyéb távollét esetén azonnal jelzi a takarítás koordinálásáért felelős személynek a távolmaradás okát, és a munkába állás várható időpontját.

Szükség esetén hiányzás alkalmával helyettesíti a beteg vagy szabadságon lévő dolgozót.

Kötelezően részt vesz az orvosi alkalmassági vizsgálaton, illetve a munka- és tűzvédelmi oktatáson. Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a talált tárgyakért, azokat a gyűjtőhelyre viszi.

A dolgozó a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett meghibásodásokat, rendellenességeket, ezeket haladéktalanul jelzi a takarítás koordinálásáért felelős személynek, vagy a karbantartónak.

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

Kelt: Tatabánya, 2024.09.30.

.....
Pleier Tamás
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
köznevelési dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó



Általános adatkezelési szabályzat és tájékoztató

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Bárdos László Gimnázium

Intézmény címe: 2800 Tatabánya, Gál István-lakótelep 701.

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: bardos@blg.edu.hu

1.1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).



1.2. Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.3. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.4. Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szülei, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.5. Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,



- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alappeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - fi) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi



munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a



szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §.ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is - kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

3. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4. A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

5. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok



személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

6. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

7. Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. § (1)-(3) bekezdése szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-a szerinti gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje:

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=auoou2.tv>)

9. Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: dpo@reeconsulting.eu

postacím: az intézmény levelezési címe

10. Az érintett jogérvényesítési lehetőségei



A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per -az érintett válasza szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.



A Bárdos László Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

1. A könyvtár neve, székhelye, címe:

A könyvtár elnevezése: Bárdos László Gimnázium Könyvtára

Címe: 2800 Tatabánya, Gál István lakótelep 701.

2. A könyvtár létesítésének időpontja: 1987.

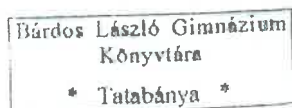
3. A könyvtár a gimnázium oktató, nevelő munkáját segítő egység.

4. A könyvtár zárt típusú; használatára csak a gimnázium dolgozói és tanulói jogosultak.

5. Helye: Az iskola épületének tetőterében, a 3. emeleten.

6. Területe: 140 m²

7. A könyvtár bélyegzője: négyzet alakú az iskola és a település nevével ellátva:



II. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

1. A könyvtár fenntartója a Bárdos László Gimnázium – Klebersberg Intézményfenntartó Központ
2. A könyvtár felügyeletét a gimnázium igazgatója látja el, irányítja, felügyeli és értékeli a könyvtár működését.
3. A könyvtáros munkáját a megyei szakfelügyelő tanácsadással és módszertani útmutatással segíti.

III. A könyvtár feladata:

1. A könyvtár elsőrendű feladata a gimnáziumban folyó oktatási, tanulmányi munka szolgálata, az általános művelődési igények kielégítése:
 - a) a helybenolvasás lehetőségének megteremtése, melyet délutáni nyitvatartásával szolgál, de ugyanakkor a délelőtti könyvigényeknek is eleget kell tennie;
 - b) a tanárok és a tanulók dokumentumokkal való ellátása;
 - c) sokoldalú tájékozási lehetőség biztosítása a tanítás és a tanulás során felmerülő kérdésekben.
 - d) megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését
 - a könyvtárhasználati tanórák keretein belül.
 - könyvtárhasználati versenyekre való felkészítéssel, részvétellel.
2. A felsorolt feladatok megvalósítása érdekében tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja és a tanárok, diákok rendelkezésére bocsátja az iskola gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.



3. A könyvtár gyűjtőköre:

a) Gyűjtőkörét meghatározó tényezők - általános szabályozók:

- A NAT alapkövetelményei
- AZ MKM tájékoztatója a szükséges taneszközökről (Műv. Közl. 1998. jan. 23.)
- Gyűjtőköri szabályzat műfaji sajátosságai
- Kiadói választék
- Az iskola
- Típusa, szerkezete, profilja
- Módszertani kultúrája
- Az iskola környezete
- Iskolán kívüli források
- Más könyvtárak igényei
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok

b) az oktatásban felhasználható kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, adattárak, bibliográfiák, képzőművészeti albumok;

c) a pedagógia és határterületeinek szakirodalmából mindaz, ami az iskola oktató-nevelő munkájához nélkülözhetetlen;

d) a gimnáziumban oktatott tárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek;

e) az értékes szépirodalmi alkotások, szöveggyűjtemények a magyar irodalomból és a világ-irodalomból, az iskolai tantervekben megjelölt kötelező (házi) és ajánlott olvasmányok, példaképpül szolgálható és ismeretterjesztő irodalmak, útleírások, életrajzi regények, történelmi regények. Természetesen a szép-irodalom gyűjtésénél is figyelembe kell venni a könyvtár iskolai jellegét.

f) Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által meghatározott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alap-funkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információ-hordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagot túlmutató ismeretszerzési igényeket csak korlátozottan vállalhatja. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

g) beszerzendők az érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készült tanári kézikönyvek;

h) a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok és más dokumentumok;

i) az iskola névadójának – Bárdos Lászlónak – munkái, valamint a róla szóló irodalom.



4. A könyvtári állomány gyarapítása:
 - a) A könyvtár az állományát vásárlás és ajándék útján gyarapítja.
 - b) az állomány gyarapítását a könyvtáros végzi, mely munka során figyelembe kell vennie az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a tanárok véleményét, illetve a diák-közösségek javaslatait.
 - c) az állománygyarapítását szolgáló összeget az iskola a fenntartótól igényli.
 - d) az ODR rendszernek is hivatalos tagja a könyvtár a 2006/2007-es tanévtől
5. Állományba vétel:
 - a) A könyvtár hitelesített egyedi címleltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet vezet.
 - b) A könyvtárba érkezett dokumentumokat azonnal leltárba kell venni. El kell látni a könyveket a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
 - c) Leltározatlan dokumentumot kiadni nem szabad.
 - d) A könyvtár brossúra-nyilvántartást vezet és fogyóanyagként kezeli a tanári kézipéldányokat (tankönyv, szöveggyűjtemény, tanári kézikönyv), a gyorsan avuló tartalmú dokumentumokat.
 - e) A diákok részére a normatív támogatás terhére nyújtott tankönyveket a Szirén programmal kölcsönözzük. Ezeket a tankönyveket folyamatos használatuk miatt sűrűn selejtezük.
6. Az állomány feltárása katalógusokban történik, amelyek rendszeres és folyamatos gondozása segíti a könyvtáros tájékoztató tevékenységét; az olvasót pedig eligazítja a keresett könyv meglétéről, helyéről stb. A gimnázium könyvtára raktári katalógussal is rendelkezik. 2006 szeptemberében megkezdődött az állomány Szirén rendszerben való feltárása, amely 2007 júniusában 100 %-osan be is fejeződött..
7. A könyvtár szolgáltatásai:
 - helyben olvasás
 - kölcsönzés
 - tájékoztatás
 - internet használati lehetőség
8. A könyvtár állományának védelméről, megőrzéséről, használhatóságáról gondoskodni kell.
 - a) Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani
 - a könyvtár vezetőjének változásakor,
 - új könyvtáros munkába állásakor,
 - ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okoz.
 - b) Az időszaki állományellenőrzést a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza. A rendelet kimondja, hogy 10.001 -25.000 könyvtári egység alatt az állományellenőrzést 3 évente kell végrehajtani. A leltározást - az igazgató megbízása alapján – bizottság végzi.
 - c) Az állományellenőrzést lehetőleg szorgalmi időn kívül kell megtartani.
 - d) Selejtezésre kerül sor tervszerű állományapasztás (elavult, felesleges stb. könyvek) és természetes elhasználódás esetén. Selejtezésnél a nevelőtestület véleményét is figyelembe kell venni. A könyvtár állományából könyvet kivezetni behajthatatlan követelés, elhárítha-



tatlan esemény, megengedhető hiány kapcsán lehet. A gyűjteményszervezés másik fontos része az állományapasztás, mely legalább olyan fontos feladat, mint a gyarapítás. Az apasztás folyamatos.

- e) Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, víz). A beteg, rovarok által megtámadott dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.
- f) Szakmai szolgáltatások:
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
 - könyvtári órák, foglalkozások tartása,
 - az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, irányítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tan-könyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- g. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:
- a) A könyvtár az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen van. A helyiség kialakítása során fontos figyelembe venni:
- az állomány nagyságát,
 - a dokumentumtípusok sokféleségét,
 - a könyvtár szolgáltatásait
- b) A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására olvasóhelyek állnak rendelkezésre. Alapvető követelmény továbbá, hogy a tanulóknak és tanároknak önálló hely álljon rendelkezésre a kutatáshoz. Az állományrészek tagolása alkalmazkodik a használói igényekhez:
- könyvállomány: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szép-irodalom, folyóiratok, pedagógiai, audiovizuális dokumentumok
- c) 10. Közreműködés a tankönyvellátásban. A korábbi évek gyakorlatát megtartva a könyvtár feladata a normatív támogatást igénylő tanulók könyvtári tankönyvvel való ellátása, illetve tanulószobán történő használata. A tanuló részére biztosított tankönyv tanév végéig maradhat a tanulónál, de igény szerint a következő tanév elejéig kikölcsönözhetőek, egészen az érettségiig. A kölcsönzött tankönyvbe semmit sem szabad beleírni, a feladatokat a füzetben kell megoldani. A nem rendeltetésszerűen használt, rongált tankönyvek árát – a házirend alapján – meg kell téríteni.

IV. A könyvtár szervezete és működése

1. Az iskolai könyvtáros a tantestület teljes jogú tagja.
- a) A gimnáziumban a könyvtárosi teendőket 1 fő felsőfokú végzettségű (könyvtár-magyar szak) könyvtáros látja el.
- b) A könyvtáros munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, amely 25 óra nyitvatartási időt tartalmaz. A fennmaradó 7 óra adminisztratív feladatok ellátásával telik (könyvvásárlás, könyvtári órára való felkészülés, kapcsolattartás más könyvtárakkal).
- c) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást nyújt a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- d) Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat.



2. Az iskolai könyvtár munkarendje:
 - a) A gimnázium könyvtárát az iskola minden tanára és tanulója használhatja. A könyvtárhasználat térítésmentes.
 - b) A könyvtár nyitvatartási idejét írásban kell rögzíteni.
 - c) A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásba való bejegyzés után szabad kivenni. A szaktanteremben elhelyezett könyvek nem kölcsönözhetők.
 - d) A könyvtári forgalomról (könyvtárhasználók száma, kölcsönzések száma, tankönyves kölcsönzések száma, hosszabbítások száma) nyilvántartást kell vezetni.

V. A gazdálkodás

1. A könyvbeszerzésre fordítható pénzüsszeget (amely leginkább pályázatokból származó összeg) a könyvtáros a feltételeknek megfelelői ideig elkölti, és azzal elszámol.
2. Az állománygyarapítási összeget leginkább online vásárlásokkal költjük el (jóval olcsóbb így a könyv – akár 20-25%-kal is - és házhoz hozzák). Az évenként beszerzendő könyvállomány kb. 70 %-a a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományos és ismeretterjesztő mű. A szépirodalmi művek a tantervhez kapcsolódó, valamint házi és ajánlott olvasmányok.
3. A tervszerűség és az átfedések elkerülése érdekében a könyvtáros tudta nélkül könyv nem vásárolható.
4. Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszelekről és szociális feltételekről.
5. Az igazgató gondoskodik mindazon körülmények kialakításáról, amelyek a könyvtári állomány megóvását lehetővé teszik:
 - a könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni,
 - a könyvtárban dohányzás és nyílt láng használata tilos.

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Tankönyvtári szabályzat
3. A katalógusszerkesztés szabályai
4. Könyvtári házirend
5. A könyvtárostánár munkaköri leírása



Melléklet1.:

Gyűjtőköri szabályzat

I/1. Az alapító okiratban meghatározott elvárások. Ezek:

Biztosítani kell a lehetőséget a tanulók társadalmi együttéléséhez, az önműveléshez, valamint a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek és igények kialakításához.

Gondoskodik a könyvtár a különböző képességű, illetőleg az eltérő ütemben haladó tanulók egyéni fejlesztéséről kiegészítő anyaggal, ill. irodalomkutatással.

Biztosítja az iskola a rendelkezésére álló eszközök, létesítmények használatát.

I/2. A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok:

Korszerű műveltség átadása.

Az egyetemes és magyar nemzeti kultúra legjelentősebb eredményeinek megismertetése.

Az emberiséget érintő problémák feltárása.

II. Ellátandó terület

Közművelődési környezet

A közelben található a Városi Könyvtár fiókkönyvtára a Jászai Mari Színház épületében, ezért az iskola kizárólag a gyűjtőkörének megfelelő dokumentumokat gyűjti.

Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár az iskola tetőtérében található. Területe 140 m². Szabadpolcos elrendezésű, a könyvek polcon helyezkednek el.

Az iskolában tanulók és dolgozók száma a 2017/2018-as tanévben

Pedagógus: 49 fő

Tanuló: 674 fő

Technikai dolgozók: 3 fő

Tanulócsoportok sz.: 22

Az egyes iskolai csoportok létszáma 24 és 36 fő között változik.

Funkciórendszere

Az iskola alapfunkciója (Alapító okirat alapján):

A 10-18 éves gyermekeknek biztosítani a gimnáziumi nevelést és oktatást.

Gondoskodik a különböző képességű, és eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztéséről.

A közoktatási törvény alapján tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközök, létesítmények (könyvtár, laboratórium, sportlétesítmények stb.) használatát az ingyenes szolgáltatás igénybevételével.



Az iskola speciális funkciója

Emeltszintű nyelvoktatás a 9. évfolyamtól.

Testnevelés keretén belül: atlétika, kézilabda, kosárlabda.

Ezek oktatásához szükséges szabálykönyvek, módszertani anyagok széleskörű gyűjtése a cél.

Az utóbbi években a számítástechnika fejlődése miatt iskolánkban is egyre fontosabb szerepet kapott e tantárgy oktatása. Jelentős számítógépparkkal rendelkezünk. A matematika órák keretén belül lehetőség van gyakorló programok igénybevételére. Ennek következtében az informatikai-számítástechnikai tankönyvek, segédkönyvek beszerzése folyamatos.

Hat élő idegen nyelv oktatása folyik az iskolában: angol, német, olasz, francia, spanyol, orosz (csak szakköri szinten). Az idegen nyelv oktatásához szükséges kézikönyvek, szakkönyvek beszerzése folyamatos.

Gyűjtőköri indoklás

A könyvtár kizárólag a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat vásárolja. A 10-18 éves diákok és szaktanítók igényeit veszi figyelembe.

Az állományalapítás alapelvei (a 16/1998 MKM rendelet alapján)

- pénzügyi korlátok esetén a könyvtár elsősorban kézikönyveket vásárol.

- feladatainak megfelelően alapozó és általános művek biztosítása szükséges, melyeket a NAT-ban is meghatároztak.

- gyűjtjük az iskolavezetés számára a gazdasági, társadalmi és információs háttér alapidokumentumait.

A nevelők számára pszichológiai, pedagógiai és didaktikai műveket biztosít a könyvtár.

A pedagógusok önképzését, képzését segítő irodalom beszerzése is feladat.

A kötelező és ajánlott olvasmányokat a tanulók létszámához igazodva több példányban bocsátjuk a tanulók rendelkezésére.

2.A főgyűjtőkört meghatározó tényezők:

Elsődleges funkcióból adódó feladatok segítése.

Könyvek:

- oktatáshoz, tanuláshoz és a könyvtári tájékoztatáshoz szükséges általános és szaklexikonok, enciklopédiák.

- módszertani anyagok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok,

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, feladatlapok,

- házi és ajánlott olvasmányok,

- szépirodalmi gyűjteményes művek,

- antológiák,

- iskolai, nemzeti ünnepélyekhez kapcsolódó munkák,

- pedagógus ön- és továbbképzéshez szükséges dokumentumok.

Periodikák, folyóiratok:

A tananyaghoz kapcsolódó módszertani folyóirat,

Helyi tantervhez kapcsolódó gyermek- és ifjúsági folyóirat,

Pedagógiai továbbképzéshez szükséges dokumentum,

Könyvtáros szakmai folyóirat.

Kéziratok:

Az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,

Pedagógusok pályamunkái.



Mellékgyűjtőkör:

A speciális funkcióból adódó feladatok miatt az idegen nyelvvel, számítástechnikával kapcsolatos módszertani anyagokat, szabálykönyveket, német, angol nyelvű műveket, szótárakat, tankönyveket gyűjtjük.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Egyetemi, főiskolai jegyzetek (kivételet képeznek a kézikönyvek)
Értéktelen olvasmányok,
Nem a korosztály életkorának megfelelő művek.

A gyűjtőkör formai oldala

Formája szerint könyveket és periodikákat gyűjt a könyvtár. Audiovizuális dokumentumok közül kazettákat, CD-lemezt, DVD-lemezt, CD-ROM-ot, videokazettát.

Az állomány feltárása

Betűrendes leíró katalógusban történik a dokumentumok feltárása. A számítógépes adatfeltárás is folyamatban van.

A szépirodalmi műveket betűrendben, a szakirodalmat az ETO szerint helyezzük el a könyvtárban.

Külön csoportot képeznek:

- szótárak
- sorozatok (Mi micsoda; Szemtanú, Új képes történelem)
- folyóiratok
- hanganyagok
- iskola történetével kapcsolatos dokumentumok
- kézikönyvek
- tankönyvek,

A beszerzés forrásai

A könyvtári állomány: vétel, ajándék, útján gyarapodik. Ami nem tartozik a gyűjtőkörbe, ajándékként sem fogadható el. A dokumentumok nagy részét könyvtári keretből vásárlás útján szerezzük be, illetve a legbősegebb forrást pályázat útján nyerjük.

Nyelvi elhatárolás:

Csak olyan nyelvi könyveket vásárolunk, amelyet oktatunk is.



II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

könyv
periodika
kisnyomtatvány
kotta

Kéziratok:

pályázati munkák
beszámolók
tanulók fűzésre alkalmasnak talált munkái

Audiovizuális ismerethordozók:

képes dokumentumok : videokazetta, CD-ROM, dvd lemez
hangzó dokumentumok: CD, kazetta
hangos-képes dokumentumok: videokazetta

Egyéb információhordozók:

Szépirodalom:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák	válogatva
Magyar irodalom bemutatására	teljesség igényével
Világirodalmi munkák	válogatva
Házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
A tananyag által megjelölt klasszikus és kortárs irodalmi művek	teljesség igényével
Kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva
Gyermekek és ifjúsági regények, elbeszélések	válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	tanári igény szerint
Ismeretterjesztő szakirodalom:	
Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű	teljesség igényével
Általános és szaklexikonok, enciklopédiák	
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet összefoglalói	válogatva
A tananyaghoz kapcsolódó tudományos összefoglaló vagy részterülettel foglalkozó szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tantárgyak alapszintű elméleti és gyakorlati összefoglalói	tanári igény szerint
A tanult tantárgyakban való és azon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva
Az iskolában tanított tantárgyakhoz rendelt tankönyvek	teljesség igényével
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények	válogatva
Lakóhelyre vonatkozó kiadványok	válogatva



Pedagógiai gyűjtemény:

Pedagógiai szakirodalom

lexikon, enciklopédia

neveléstörténeti összefoglalók

művelődés- és oktatástörténettel, politikával foglalkozó szakirodalom

családi életre neveléssel, iskola és szülő kapcsolatával foglalkozó művek.

Értelmi és erkölcsi neveléssel foglalkozó művek.

Középiskolai tájékoztatók, feladatgyűjtemények

Határtudomány:

pszichológia: enciklopédiák, szakkönyvek

szociológia, szociográfia, statisztika, jog: szakkönyvek

etika, erkölcsstan: szakkönyvek

A könyvtáros segédkönyvtára:

Elsőfokú bibliográfiák

Fontosabb másodfokú bibliográfiák

Raktározási táblázatok

Könyvtártani összefoglalók, jogszabályok.

Periodika gyűjtemény:

Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok

Módszertani folyóiratok

Könyvtári szakmai folyóirat

Tantervben megjelölt tudományos és művelődési folyóiratok

Iskolaújság számai (az iskola saját kiadványa), valamint a királyválasztás kiadványai

Kéziratok:

felügyelői, szaktanácsadói összegzések

fontosabb, beadott iskolai dokumentumok: éves munkatervek , jelentések, beszámolók, tanulók bizonyos munkái



Melléklet.:

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:

A 5. – 12. évfolyamon tanuló diákok.

A tartós tankönyvekre vonatkozó technológiai követelmények

a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
b) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód: megerősített kartonált (a borító legalább 260 gramm/négyzetméter, cellulóz tartalmú karton négyszer bigelve), vagy keménytáblás vagy flexibilis kötésmód

c) B/5-ös vagy 4/4-es méretű könyvtest,
d) könnyű belív papír használat,

e) borító felületkezelése (thermofólia).

A tartós tankönyv beazonosításánál irányadó az Oktatási Hivatal hivatalos tankönyvjegyzéken található tankönyv adatlapja, amely a formai jellemzőknél mutatja, hogy a tankönyv tartós vagy nem tartós tankönyvi besorolást kapott.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket különgyűjteményként kezeli.

Azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet).

A tankönyvek nyilvántartása a Szirén rendszerben történik. Minden példány leltári számot és egyedi vonalkódot kap, így segítve a hatékony és zökkenőmentes kölcsönzést.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel és vonalkódozás után válnak kölcsönözhetővé.

A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek, a nem tartós tankönyvek és a nyelvkönyvek kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják, ezeket majd meghatározott időpontban, megfelelő állapotban vissza kell adniuk az iskola könyvtárába.

A tankönyvek visszaadásának időpontját – az igazgatóval és a szaktanárokkal történt egyeztetés alapján - a tanév végében, vagy a gimnáziumi tanulmányaik befejeztével kötelesek leadni.

Amennyiben a tanuló vagy a tanár jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Tanév elején az új tankönyvcsomag felvétele előtt a tanulónak mindenfajta könyvtári tartozását rendeznie kell. Ameddig azt/azokat nem rendezi, addig a következő tanév könyvtári könyveit nem kölcsönözheti ki.



Elavulás

Rendeltetésszerű használat esetén az elavulás mértéke a következő:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Tényleges használat alatt a napi/heti rendszeres használatot értjük.

Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyvet a tanulónak pótolnia kell, megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel.

A tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A **selejtezés** a 3/1975 KM-PM rendelet (III. fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) alapján történik.



Melléklet3.:

A katalógusszerkesztés szabályai

Helyzetkép:

Az iskolai könyvtár katalógusa betűrendes, leíró katalógus. A könyvtári állomány anyagának számítógépes feldolgozása a 2006/2007-es tanévben a Szirén programmal elkezdődött, amely abban a tanévben be is fejeződött. A katalógus tehát teljes.

A legkorszerűbb kétségtelenül a számítógépes katalógusszerkesztés, amely jelenleg történik. Ezáltal gyorsabbá és pontosabbá válik a nyilvántartás és a keresés is.

A könyvtár katalógusai:

I. Cédulakatalógus

1. Raktári katalógus
2. Betűrendes keresztkatalógus (bemutató jellegű ezért már az építése 2007. júniusában megállt)

II. Elektronikus katalógus

A cédulakatalógus építésére vonatkozó szabályok

Cédulaszükséglet

A beszerzett dokumentumokhoz a könyvtárostánárnak kell elkészíteni a megfelelő számú katalóguscédulát.

Az egyes katalógusok cédulaszükséglete:

Raktári katalógus: Minden mű minden példányáról külön raktári lap kerül elhelyezésre.

Betűrendes keresztkatalógus: A katalógus nem teljes körű, csupán bemutató jellegű. Építését az időközben megkezdett elektronikus állományfeltárás miatt nem folytatjuk, ezért e katalógus számára nem szükséges cédulát készíteni.

Katalógusszerkesztési szabályok

A raktári katalógus szerkesztése

A raktári katalógus a könyvtári könyvállomány helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Ennek megfelelően külön csoportot képeznek a szakirodalom, az ifjúsági irodalom, valamint a szépirodalom lapjai. Az egyes csoportokon belül a cédulák a raktári jelzet szerinti sorrendben követik egymást.

A betűrendes keresztkatalógus szerkesztése

Egy-egy mű minden kiadásáról került bele cédula. A több példányban beszerzett azonos kiadású művekről minden besorolási adatnál egy cédulát helyeztünk el.

Besorolási adatok a katalógusépitésnél:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője vagy sok szerzője van, akkor a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó,



gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím; a sorozat címe)

- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)
- tárgyszavak (azok a kifejezések, melyek röviden, tömören kifejezik a mű tartalmát)

A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt művek lapjait a katalógusokból haladéktalanul ki kell szedni.

Az elektronikus katalógus építésére vonatkozó szabályok

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható.

Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A katalógus SZIRÉN programmal készül.

Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével minden dokumentumot egyszer kell felvenni az adatbázisba.

A könyvek esetében jelezni kell, melyik állományegységben kerültek elhelyezésre. Az erre alkalmazott jelölések:

SZE – szakkönyvek és szépirodalmi könyvek

TKB – Tankönyv brosúra

V – videókazetta

M – magnókazetta

DVD – DVD lemezek

CD – hanganyagok

CD-R – multimédiás dokumentumok

TAMO – TAMOP pályázat keretein belül beszerzett könyvek

A katalógus folyamatos gondozást igényel.



Melléklet4.:

Könyvtári házirend

- **Beiratkozás:** a könyvtárba beiratkozhat az iskola minden tanulója és alkalmazottja, aki a szabályzat rendelkezéseit önmagára nézve kötelezőnek ismeri el. A tanulónak a név- és lakcím-változásokat a könyvtárban be kell jelentenie.
- **Könyvtári tagság:** folyamatos, a tanulmányok befejezéséig tart (illetve a munkaviszony megszűntetéséig). A tanév közben távozó diák a kikölcsönzött dokumentumokat leadja a könyvtárba. Távozásáról az osztályfőnök ad tájékoztatást.
- **A könyvtárhasználó felelős** az általa kikölcsönzött dokumentumokért. A könyvtár dokumentumai és berendezési tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége. Aki kölcsönvett, vagy helybeolvasásra kapott könyvtári dokumentumot, vagy a könyvtár berendezését megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- **A könyvtár rendjét** hangos beszélgetéssel megzavarni nem szabad, kulturált viselkedést várunk. Ennivalót, innivalót TILOS a könyvtárba hozni! mobiltelefon használata nem megengedett.
- **A kölcsönzési határidő négy hét.** Határidőre vissza kell hozni a könyvet, vagy meghosszabbítható két alkalommal. A késedelmes diákokat a tanár felszólítja, és az osztályfőnökkel megbeszéli az esetet.
- **A tanuló egyszerre összesen három dokumentumot kölcsönözhet.**
- **Könyvtartozások:** a könyvtartozásokról félévkor és tanév végén hiánylista készül, amelyet az osztályfőnökök kapnak kézhez. Amennyiben egy diáknak folyamatos könyvtartozása van, könyvtartozása rendezéséig nem kölcsönözhet.
- **Nem kölcsönözhetők:** kézikönyvek, folyóiratok és az audiovizuális dokumentumok (videó, cd, dvd, magnókazetta).
- **Az elveszett dokumentumot a kölcsönző köteles pótolni.** Ez történhet a könyv megvétele útján (amely lehet antikváriumi példány vagy új kiadású könyv is). Amennyiben a könyvet nem tudja pótolni, akkor köteles a könyv napi árát megtéríteni a kölcsönzési határidő lejártáig.
- **A tanuló a kabátját és táskáját a bejáratnál lévő tárolókon helyezheti el.**
- **Tájékoztatás:** a tájékoztatásban és az információkeresésben a könyvtáros segítségét lehet kérni. Segédeszközök: katalógusok, kézikönyvek és az internet.
- A könyvtárban található **8 db tanulói gépet bárki használhatja.** Játékszoftverek alkalmazása tilos!
- **Kölcsönzési határidők a tanév végén:** 5-12. osztályok június 13.; 12. és 13. osztályok április 30. Az év végi könyvtartozásokról összesített lista készül, amelyet szintén az osztályfőnökök kapnak



kézhez. A végzős osztályok diákjai külön engedéllyel, a szóbeli érettségi időpontjáig kölcsönözhetnek.

Nyitva tartás a 2017/2018-as tanévben:

Hétfő:	7.30-12.30
Kedd:	9.30-14.30
Szerda:	7.30-12.30
Csütörtök:	9.30-14.30
Péntek:	7.30-12.30



Melléklet5.:

A könyvtárostánár munkaköri leírása

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- 1.1. A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.
- 1.2. Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- 1.3. Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- 1.4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- 1.5. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- 1.6. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- 1.7. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- 1.8. Képviseli a könyvtárat.
- 1.9. Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- 1.10. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- 2.1. Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- 2.2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartását.
- 2.3. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- 2.4. Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- 2.5. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- 2.6. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- 3.1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
- 3.2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.
- 3.3. Megtartja a könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tantárgyi órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- 3.4. Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.



4. A könyvtárostanárr feladatait iskola könyvtáros tanáráként teljes állásban végzi. Heti munkaideje 40 óra, kötött munkaideje 32 óra. Ebből kötelező nyitva tartás 25 óra.

Hétfő:	7.30-13.30
Kedd:	7.30-14.30
Szerda:	7.30-13.30
Csütörtök:	7.30-14.30
Péntek:	7.30-13.30



VII. Függelék

A Bárdos László Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A(z) Tatabányai Tankerületi Központ által 2024. szeptember 4. napján kiadott 2024. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ

OM azonosító: 038115

Bárdos László Gimnázium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bárdos László Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2800 Tatabánya, Gái István lakótelep 701.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogbör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító: 038115

6. Köznevelési alapfeladatsai

6.1. 2800 Tatabánya, Gái István lakótelep 701.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 760 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, nyolc

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2800 Tatabánya, Gái István lakótelep 701.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2611/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 6111 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog