



**A**

**KOMÁROMI**

**JÓKAI MÓR GIMNÁZIUM**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*Készítette:*

*Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika  
igazgató*

*Komárom, 2024. szeptember 18.*

Hatályos: 2024. október 21.

# I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Komáromi Jókai Mór Gimnázium  
2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatban (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 kötérejű 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.

## 3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....	1
1. Az SZMSZ célja, tartalma .....	1
2. Az SZMSZ hatálya .....	1
3. Tartalomjegyzék .....	1
II. Intézményi alapadatok .....	4
III. Szervezeti felépítés.....	5
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	5
1.1. Vezetők, vezetőség .....	5
1.1.1 Az intézmény felelős vezetője, az igazgató .....	5
1.1.2 Igazgatóhelyettesek .....	6
1.1.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	6

1.1.4 Az iskola vezetősége .....	7
1.2. Pedagógusok közösségei .....	7
1.2.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	7
1.2.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	8
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	10
1.3.1 Az igazgató közvetlen munkatársai .....	10
1.4. Tanulók közösségei .....	10
1.4.1 A diákönkormányzat.....	10
1.4.2 Az osztályközösség.....	11
1.5. Szülői szervezetek (közösségek) .....	11
1.6. Intézményi tanács .....	12
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	12
2.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	12
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	12
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	13
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	13
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	14
2.6 A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	14
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja ..	14
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	14
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	15
4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek .....	15
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
IV. A működés rendje .....	18
1. Az intézmény működési rendje .....	18
1.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	18
1.2 A tanév rendje.....	18
1.3 A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	19
1.4 A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkarendje.....	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 .....	24
3.1 A tanórán kívüli foglalkozások.....	24
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	26
5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	26
5.2 Ünnepélyek, megemlékezések, egyéb hagyományos rendezvények.....	26
5.3 A hagyományos rendezvények szervezési és tartalmi vonatkozásai.....	26
5.4 Egyéb rendezvények.....	27
5.5 Kulturális hagyományok.....	27
5.6 A hagyományápolás külsőségei.....	27
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	28
6.1 Az iskola vezetőségének ellenőrzési tevékenysége.....	28
6.2 Egyéb hatásköri ellenőrzési tevékenységek.....	29
6.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.....	30
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	30
7.1 Egyeztető eljárás.....	30
7.2 Fegyelmi büntetések szabályai .....	31
7.3 Fegyelmi eljárás.....	32
7.4 Fegyelmi tárgyalás.....	33
7.5 Fegyelmi határozat .....	33
7.6 Fegyelmi büntetések .....	34
8. A könyvtár működése.....	35
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	36
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	37
9.2.1 Tanulói környezet, egészségvédelem .....	37
9.2.2 1-es típusú diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek, tanuló ellátása .....	37
9.3 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	38
9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	40
10. Egyéb szabályok .....	41
10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	41

10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .	41
10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	41
10.4 Adminisztratív feladatok előírása a pedagógusok részére.....	42
10.5 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	42
11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	42
12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	43
12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje .....	43
12.1 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	43
12.2 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető .....	44
V. Záró rendelkezések.....	45

## II. Intézményi alapadatok

- Az intézmény neve: Komáromi Jókai Mór Gimnázium  
székhelye: 2900 Komárom, Táncsics M. u. 32.
- Az intézmény típusa: gimnázium
- OM azonosító: 031931
- Köznevelési és egyéb feladata:  
Gimnáziumi nevelés-oktatás  
nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 530 fő)  
évfolyamok száma: négy, öt, hat  
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási, látási fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők) – nappali rendszerű nyelvi előkészítő  
iskolai könyvtár  
mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ  
székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.
- az intézmény jogállása: nem különül el szervezetileg a fenntartótól, nincs költségvetése, nem rendelkezik polgári jogi értelemben vett jogi személyiséggel, szakmai tekintetben önálló
- az intézmény képviselője: a mindenkori igazgató

### III. Szervezeti felépítés

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

##### 1.1. Vezetők, vezetőség

###### 1.1.1 Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, **képviseli az intézményt, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat – kivéve az érdemi döntéseket: kinevezés, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése -, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény dolgozói felett,** és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

###### Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

**Felel** a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

**Felel továbbá** a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához szükséges intézkedések megtételéért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai **ellenőrzést indíthat** az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

**Előkészíti** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival és technikai dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

A **tankerületi igazgatónál kezdeményezi** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.

**Felel** azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló.

Évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben **adatot szolgáltat** a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.

A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden tanév végén **írásos beszámolót készít** a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről.

**Véleményezi** a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény dolgozóit érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a tankerület SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében **gyakorolja a kiadmányozási jogot**, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény köznevelési foglalkoztatottjára **átruházhatja** jelen szabályzatban rögzítetten, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató **jogosult**.

### 1.1.2 Igazgatóhelyettesek

Intézményünkben két **igazgatóhelyettes** végzi munkáját munkaköri leírásuk alapján az igazgató **közvetlen irányítása mellett, akinek felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel** tartoznak.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi és az igazgatói véleményezési jogkör megtartásával esetünkben a Tatabányai Tankerület igazgatója adja.

Az iskolai feladatok indokoltá teszik, hogy az igazgatóhelyettesek egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket, az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az összhang megteremtése és az információcsere megoldása, valamint a helyettesei közötti **arányos munkamegosztás**. Az **egyik igazgatóhelyettes** feladatai között elsősorban az intézményi adatszolgáltatás, rögzítés, adatbázis kezelése, az országos kompetenciamérés koordinálása szerepel, a **másik kolléga** a tanórák megfelelő ellátásáért (helyettesítések megszervezése), a versenyek, rendezvények, szülői fogadóórák, a tanulmányok alatti vizsgák előkészítéséért, felügyeletéért felelős. Emellett az igazgatóhelyetteseknek is tájékozottnak kell lenniük az iskola minden lényeges ügyében.

Az igazgatóhelyettesek feladata- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### 1.1.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézményben **biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak**, a következők szerint:

a) a nevelési-oktatási **intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek** a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia;

Iskolánkban az igazgatónak legalább hetente 1 napon, az igazgatóhelyetteseknek 2-2 napon folyamatosan - tanítási napokon - 7.45-től 16.00-ig az intézményben kell tartózkodniuk, illetve mindaddig, amíg ott saját program folyik (*versenyek, vetélkedők, mérkőzések, előadások, szakkörök, közösségi programok, tanfolyamok stb.*). Tanítás

nélküli napokon is tartunk vezetői ügyeletet, ha iskolai szintű rendezvény van az iskolában.

Az ügyeletes vezető érdemben elintézi mindazokat az ügyeket, meghozza azokat a döntéseket, amelyek a munkaterv és a pedagógiai program megvalósításához, illetve feltételeinek a biztosításához szükségesek. Az előzőeken felül ellenőrzi az osztálytermek, előadótermek, folyosók, szertárak, tanári munkaszobák és irodák rendjét, tisztaságát, díszítését. Vizsgálja, hogy a teljes iskolai környezet állapota megfelelő nevelési és oktatási körülményeket biztosít-e a diákok és a tanárok számára.

b) az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettesek képviselik;

**c) ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a)-b) pontok szerinti ellátását, az iskolatitkár, ill. a gazdasági ügyintéző mint kijelölt köznevelési foglalkoztatott, ill. dolgozó felelnek a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.** Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A pedagógiai munkát illetően az **osztályfőnöki munkaközösség vezetője** az illetékes helyettesítő.

#### 1.1.4 Az iskola vezetősége

Szűkebb vezetőség:

tagjai: az igazgató és helyettesei

megbeszélést tart: szükség szerint/rendszeresen

feladata, hatásköre: a feladatok szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntéselőkészítő, igazgatói hatáskörben döntéshozó

Az iskola kibővített vezetősége:

tagjai: az igazgató és helyettesei, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat patronáló tanára, a diákokat érintő napirendeknél: az iskola diákbizottságának elnöke

hatásköre: véleményező, egyeztető, javaslattevő, döntéselőkészítő

### 1.2 Pedagógusok közösségei

#### 1.2.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak **közössége**, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb **tanácskozó és döntéshozó szerve**.

Nevelőtestületünk tagja a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógus-munkakört betöltő foglalkoztatottja**. Intézményünknek nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja nincs.

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

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

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



A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot** hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja** a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre (ennek hiányában a szülői közösségre) vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (A pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál ezt nem lehet alkalmazni.)

### 1.2.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és egy intézményben legfeljebb tíz működhet (*Nkt. 71.§ (1) bek.*).

A szakmai munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad** a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben. A szakmai munkaközösség - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. Az e bekezdésben meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A gimnáziumban jelenleg a következő szakmai munkaközösségei működnek:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalom-történelem-művészetek
- idegen nyelvi (*angol, német, olasz, szlovák, orosz*)
- matematika-fizika-digitális kultúra
- természettudományi: biológia-kémia-földrajz
- testnevelés

A **szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre**. A megbízás többször meghosszabbítható.

A gimnáziumban tanító (főállású és óraadó) tanárok részt vesznek annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában, **amely tantárgyat az adott tanévben tanítják, illetve osztályfőnöki feladat ellátása esetén az iskolai osztályfőnöki munkaközösség munkájában**.

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

- fejlesztik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- részt vesznek a gyakornoki követelmények teljesítésében;
- az összehangolt együttműködés, a jobb minőség biztosítása érdekében havonta egyszer munkaközösségi értekezletet tartanak.

A munkaközösség **dönt szakterületén**, s ezt a munkatervben rögzíti:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az alapvizsgák és egyéb vizsgák vizsgabizottságainak összetételéről;
- alternatív tankönyv esetén a kiválasztásról;
- a továbbképzési programjáról;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- az iskolán kívüli versenyeken szereplő tanulókról.

A szakmai munkaközösség - **szakterületét érintően** - **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség **véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni**

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munka terve alapján a munkaközösség éves programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra, javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatotti átsorolására;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, igazgatói intézkedést kezdeményez;
- részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény kibővített vezetőségében, az igazgató előtt és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;

- munkaközössége tagjainak óráit az igazgató által adott tanévre összeállított ellenőrzési rend alapján látogatja, és az azokon szerzett tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít, melyek egy példányát az igazgatónak is átad.

### 1.3 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egy **pedagógiai asszisztens** határozott idejű megbízással sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékossgal rendelkező tanuló tanulmányainak támogatására.

Egy **iskolatitkár** és egy félállású **rendszergazda** áll alkalmazásban az intézményi munka segítésére.

Köznevelési dolgozók az intézményben: egy **gazdasági ügyintéző**, két **karbantartó**, négy **takarító**, egy **portás** munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

#### 1.3.1 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján az igazgató **közvetlen irányítása mellett** végzik, **akinek felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel** tartoznak.

Az igazgató közvetlen munkatársai a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumban:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági ügyintéző
- az iskolatitkár

### 1.4. Tanulók közösségei

#### 1.4.1 A diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre, mely **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. **Véleményét ki kell kérni a házirend, az SZMSZ** jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek **elfogadása előtt**, és mivel az intézményben nem működik iskolaszék, annak jogát átruházva, a **pedagógia program elfogadása előtt**, illetve **be kell szerezni tanuló ellen indított fegyelmi eljárás során**.

A diákönkormányzat munkáját egy **pedagógus segíti**, aki - a DÖK megbízása alapján - eljárhat annak képviseletében is. A tanulók nagyobb közösségét – amely iskolánkban az összes tanulólétszám 25%-a – érintő döntések előtt a DÖK véleményét ki kell kérni.

A DÖK - a nevelőtestület véleményének kikérésével - **dönt** saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A **szülői szervezet figyelemmel kíséri** a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésekben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. (A tanulók nagyobb csoportjának számít az egy évfolyamra járók összessége, illetve az iskola tanulóinak 25%-a).

#### 1.4.2 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség mint a diákönkormányzat legkisebb egysége nyilvános jelölés után titkos szavazással

- megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga **diákképviseléről** dönt.

Az ODB munkáját az osztálytitkár irányítja, aki egyben képviseli is az osztályt a felsőbb fórumokon.

#### Az osztály-diákbizottság

- segíti a házirend betartását,
- fellép az osztály érdekeit sértő tanulói magatartás ellen, segíti az egészséges közösségi szellem alakulását,
- figyelemmel kíséri az osztályban tanító tanárok és az osztály viszonyának alakulását, indokolt esetben az osztályfőnök segítségével megteszi a szükséges intézkedéseket,
- tevékenységét az osztályfőnök segítségével, vele együttműködve fejti ki,
- az osztály tanulóinak esetében véleményezési jogkört gyakorol fegyelmezési és fegyelmi ügyekben, jutalmazásokban és kitüntetésekben, szociális ügyekben, ösztöndíjakban és menzai felvételekben,
- szervezőmunkájával bekapcsolja az osztályközösséget az iskolai diákközösség programjába,
- szervezi a mindennapi életben jelentkező közösségi feladatokat.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnök **feladatai és hatásköre a pedagógiai programban olvasható.**

#### 1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők **jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése** érdekében szülői szervezetet (közösség) hozhatnak létre. Intézményünkben nem működik iskolaszék, ezért e szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség számára **mindazon jogokat** megállapítja, **melyek az iskolaszéket illetnék. Kötelezően ki kell kérni a közösség véleményét a pedagógiai program, a házirend, az SZMSZ elfogadása előtt.** Természetesen a szabad véleménynyilvánítás megilleti a szülőket az intézmény egészének működésével kapcsolatosan. A szülő közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülők iskolai képviselétet közös **szülői szervezet (közösség)** látja el. A SZK tagjai **szavazati joggal**, minden szülő tanácskozási joggal vehet részt a SZK állásfoglalásainak kialakításában.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

## **1.6. Intézményi tanács**

Az intézményi tanácsot – mely hatósági (OH) nyilvántartásba vétellel jön létre - a szülők, a nevelőtestület és Komárom Város Önkormányzata egy-egy delegáltja alkotja. Tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján.

Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

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

Közepes méretű középiskolaként a köznevelési foglalkoztatotti és dolgozói létszám sem magas. **Napi kapcsolatban van minden foglalkoztatott** egymással minden szinten, mindegyik szervezeti egység mindegyikkel, a **kapcsolattartás inkább hálózatos**, mint lineáris. **Az ügyintézés és az információáramlás ennek következtében gyors** az intézményen belül.

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

Az igazgató **kiadmányozza** a helyetteseknek az óraadók munkaellátásának igazolását, távolléte esetén a kifizetési kötelezettségek igazolását; tájékoztatókat, megkereséseket, versenyfelhívásokat, meghívókat, egyéb leveleket; érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat; a közbenső intézkedéseket.

Az **igazgatóhelyettesek az igazgatót – akadályoztatása esetén – képviselik**, mely képviseletet előzőleg egyeztet az adott helytessel.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése a nevelőtestületi közös feladatok elvégzésében valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres a szaktanárok között munkaközösségektől függetlenül. Az összehangolt munka érdekében a nevelőtestületi értekezletek jelentik az együttműködési formát.

Nevelőtestületi munkaértekezleteket, melyeken az elhangzottokról **emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv)** készül, az **éves munkatervben** meghatározottak szerint kell tartani. A tanév során a nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek („minőségfejlesztési tréning”)

**Rendkívüli** nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az intézmény vezetője, vezetősége vagy a nevelőtestület tagjainak 1/3-a szükségesnek látja.

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

**igazgató szavazata dönt.** A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

A DÖK feladatainak ellátásához **téritésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola költségvetéséből támogatást nyújt a DÖK tisztségviselőinek továbbképzéséhez, konferencián való részvételéhez. **Működésének anyagi feltételét** saját programjaik révén befolyt bevételekből, esetlegesen szponzori támogatásokból biztosítja.

Legalább évente egyszer **diákközgyűlést** kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Iskolánkban egy tanévben egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban, vagy kezdeményezésre egyéb esetben és időpontban szervezhető e fórum.

Az **iskolaújság és -rádió** feladata a tanulóifjúság tájékoztatása az aktuális eseményekről, programokról, adott programok előkészítésében, szervezésében való aktív részvétel, valamint a szórakoztatás.

Alacsonyabb létszámú azonos gonddal, javaslattal bíró csoportok, de az egyes tanulók is - a DÖK és a szülői szervezet segítségének igénybevétele nélkül is - **véleményt nyilváníthatnak, tájékoztatást és segítséget kérhetnek** (egyéni problémák esetén is) az igazgatótól, az osztályfőnököktől és tanáraiktól.

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

Abban a tanévben, amelyben a tanulók igényeinek felmérése alapján iskolai sportkör működik, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.

Ha az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

## **2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

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

Az intézményi tanács kezdeményezésére az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## **2.6 A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az osztályok szülői közösségei **2-2 szülőt** delegálnak a közös szülői szervezetbe, akik a megbeszéléseken szerzett információkat megosztják a többi szülővel, akiknek az észrevételeit, javaslatait, kéréseit is továbbítják. A közös szülői szervezet (közösség) számára az **igazgató kéthavonta**, az osztályok szülői értekezleteit, ill. a fogadóórákat megelőző héten csütörtökön 16.00 órától tart **megbeszélést**, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A közösség saját tagjaiból **elnököt** választ, aki közvetlenül az igazgatóval, illetve a szülői közösség tagjaival tart kapcsolatot.

A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott két vezetőjük, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével- az **igazgató fogja össze**.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző **értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák**. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola **éves munkaterve** tartalmazza, melyek az iskola honlapján olvashatók (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

### **4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

A tanulók **osztályközösségei** élén az **osztályfőnök** áll, mint pedagógusvezető. **Közösségi nevelési órákon** (heti egy óra) a helyi tanterv alapján összeállított tanmenete szerint fejleszti a tanulóközösséget, az egyes tanulók személyiségét. Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi előrehaladását, segíti őket a továbbtanulásra, pályaválasztásra vonatkozó terveik meghatározásában. **Iskolán kívüli közösségi programokat**, tanulmányi kirándulásokat szervez, bonyolít. Az osztály tanulói bizalommal fordulhatnak hozzá bármely kérdésben. Az osztály és a szaktanárok, nevelőtestület, iskola vezetősége között szükség esetén közvetít.

A pedagógusok, **szaktanárok a tanórai oktatás-nevelés során** a tanítási-tanulási folyamatban

mindennapi kapcsolatban vannak a diákokkal, éppen úgy kialakul az együttműködés a versenyekre felkészítés során, szakköri, tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, azokra való felkészülés folyamán.

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

Az osztályok szülői közössége számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Az iskola **tanévenként két szülői értekezletet tart** (szeptemberben és januárban). **Rendkívüli szülői értekezletet** az osztályfőnök és a szülői közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Az iskola valamennyi pedagógusa azonos időben, tanévenként a munkatervben rögzített napokon, félévente egy alkalommal tart szülői **fogadóórát**. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, egy hét múlva ugyanabban az időben tartja azt meg.

Amennyiben a gondviselő **fogadóórán kívüli** időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell **egyeztetnie** az érintett pedagógussal.

A szülők rendszeres **írásbeli tájékoztatása** a tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül a házirend szerint történik. A tájékoztatás része az **érdemjegyekkel való értékelés** is. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a pedagógiai programban rögzítettek értelmében egy félévben egy tantárgyból legalább annyi érdemjeggyel kell rendelkeznie egy tanulónak, amennyi e tárgy eggyel növelt heti óraszama. Elegendő érdemjegy hiányában a tanuló osztályozhatatlan.

#### **4.3 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek**

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a szülők, a nevelőtestület és Komárom Város Önkormányzata egy-egy delegáltjából álló intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára. Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

### **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Iskolánk fenntartójával, a **Tatabányai Tankerületi Központtal**, annak munkatársaival jó a munkakapcsolatunk, mindennapi együttműködésünk. Eddig segítőkészségükről, humánusságukról tettek tanúbizonyságot.

**Komárom Város Önkormányzatával** továbbra is jó a kapcsolatunk, annak ellenére, hogy az önkormányzat sem fenntartója, sem működtetője intézményünknek. Támogató hozzáállást tapasztalunk. A komáromi Polgármesteri Hivatal munkatársaival közvetlen kapcsolatban állunk. Intézményünk részt vesz a város kulturális életében.

A **Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatallal** az érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása és lezárása során folyamatos kapcsolatban vagyunk; nagyon jó az együttműködésünk.



A **KEVM-i Pedagógiai Szakszolgálat, ill. annak Komáromi Tagintézménye** elvégzi az egy-egy tanulási részképesség-zavarral küszködő tanulónk vizsgálatát és szakértői véleményt ad az eredményről. Ezen kívül biztosítja a gyógytestnevelő kollégát e feladat ellátására.

Az **Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)** mint az **OH Bázisiskolája** is együttműködünk, a POK szervezésében az őszi-tavaszi szakmai napokon három jógyakorlatunkról tartunk tájékoztatókat. A POK megbízásában lévő **szaktanácsadók** munkáját is igénybe vesszük (pl. minőségfejlesztési tréning, tantárgyi megbeszélések). Részt veszünk POK által szervezett **továbbképzéseken, tájékoztatókon. A pedagógusminősítés, a tanfelügyelet és az országos mérések** lebonyolítása során tartjuk a kapcsolatot.

A **Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermejjóléti Intézménnyel** az igazgató tartja a kapcsolatot. A gyermejjóléti intézmény **szociális munkás** munkatársa az **iskolai szociális tevékenység** keretében az igazgatóval egyeztetve tervezi be az adott osztályokban a foglalkozásokat. Szociális problémákkal terhelt tanulók esetében heti rendszerességgel a szükséges ideig egyéni elbeszélgetéseket is tart.

A pedagógusok, a védőnő, de az iskola összes dolgozója tájékoztatást ad az igazgatónak a tanulókat érintő, őket veszélyeztető körülményekről. Bántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén ő értesíti a gyermejjóléti intézményt. Más esetben az igazgató jogosult engedélyezni a gyermejjóléti intézménnyel a kapcsolatfelvételt, a tanulók személyes adatainak a gyermejjóléti intézmény részére történő továbbküldését.

Az **iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közvetlen iskolai munkatársai az iskolaorvos és a védőnő**, akik aktívan részt vesznek a prevenciós egészségnevelési programunkban (pl. szűrővizsgálatok). A védőnővel rendszeres és szoros az együttműködésünk, mely kiterjed különböző előadások, egészségnap szervezésére, egészségfejlesztési pályázat közös megírására, az iskolai büfé közös ellenőrzésére, az egyes tanulókkal kapcsolatos testi-lelki problémák megbeszélésére, segítségnyújtásra, stb.. A kollégánő esetenként elsősegély-nyújtó tanfolyamokat tart, időszakonként egészségügyi felméréseket végez a tanulók körében.

A vak tanulónk tanítása-nevelése érdekében nagyon jó szakmai kapcsolatot ápolunk a **Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, EGYMI-vel, a Magyar Vakok és Gyengénlátók Szövetségével, a Vakok és Gyengénlátók KEVM Egyesületével**. Szakmai tanácsokat kapnak a szaktanárok, az osztályfőnök, de érzékenyítő program lebonyolításával is megismertetik a többi tanulót a vakok, gyengénlátók helyzetével.

A nagyothalló tanulónkat az **EGYMI Móra Ferenc Tagintézménye**, amely intézménnyel szintén korrekt az együttműködésünk, szurdopedagógusa fejleszti.

**Magyar Vöröskereszt KEVM Szervezete, ill. Komárom-Kisbér Területi Szervezete** is a partnerünk, mivel 2018. szeptember 1-jétől – egy sikeres pályázat eredményeképpen - a **Magyar Ifjúsági Vöröskereszt Bázisiskolája** is intézményünk. Rendszeresen részt vesznek tanulóink a Magyar Vöröskereszt által szervezett **elsősegélynyújtó versenyeken, egészségvédelmi akcióprogramokon, faültetésen, ...** . Diákjaink **közösségi szolgálatot** is teljesítenek a Magyar Vöröskeresztnél (véradásra felhívó plakátok ragasztása, karácsonyi adománygyűjtés, rendezvényeken segítségnyújtás, ...).

A **Személyiségfejlesztők Országos Egyesületével** tartva a kapcsolatot lehetőséget kapunk arra, hogy az egyesület képzésén részt vevő hallgatók képző mentoruk jelenlétében és irányításával tanévenként 2-4 osztályban tartanak osztályonként három fejlesztő foglalkozást.

A **Jobb Veled a Világ Alapítvánnyal** a **Boldogságóra** és a **Boldogságóra Erősségek Programokban** való együttműködés révén, mint **Örökös Boldog Iskola** tartjuk a kapcsolatot. Ezen program gyakorlati megvalósítása az egyik jógyakorlatunk, amelyet az OH Bázisiskolájaként megosztunk.

Intenzív a kapcsolat a **Magyar Diáksport Szövetséggel**, mivel gimnáziumunk is csatlakozott a 2023/2024-es tanévtől a Magyar Diáksport Bizottság által kidolgozott **Aktív Iskola Programhoz**. „Aktív Iskolaként” még inkább tudatosabban tervezzük, szervezzük – az MDSZ támogatásával is – a sporttevékenységeket.

A **Selye János Egyetem**, a **Széchenyi István Egyetem**, az **Eötvös Lóránd Tudományegyetem** partnereként különböző területeken, szervezett programokon veszünk részt ezen intézményekkel. Más egyetemekkel is – pl. **Pázmány Péter Katolikus Egyetem**, **Károli Gáspár Református Egyetem** - együttműködünk hallgatóik gyakorlólhelyeként.

A **Komáromi Rendőrkapitányság**, mint illetékes rendvédelmi szerv biztosítja intézményünk számára az **iskolarendőrt**, akinek segítségét bármikor kérhetjük szükség esetén.

A **Magyar Honvédség Klapka György 1. Páncélosdandár** katonai szervezettel (Tata) az együttműködés erősödött a 11. évfolyamban a Honvédelem c. tantárgy próbaoktatásával.

A **bevett egyházak helyi képviselőivel** a hittan 7. és 8. osztályban zajló tanítása okán is szoros a kapcsolat.

A Komáromi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya **időközönként tájékoztatást ad a munkavállalók, munkahelyek helyzetéről, az osztály dolgozói kihelyezett osztályfőnöki órán ismertetik diákjainkkal a számukra fontos tudnivalókat, pályaválasztási napunkon tájékoztatókat tartanak.**

Kulturális rendezvényeink lebonyolításához a **Polgármesteri Hivatallal** és a **Komáromi Kulturális, Sport és Szabadidő Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel**, a **Monostori Erőd Nonprofit Kft.-vel** tartjuk a kapcsolatot.

Az **Egressy Béni Művészeti Alapiskolával** és a **Garabonciás Néptáncgyüttessel** zeneiskolás, ill. néptáncos tanulóink tevékenysége révén élő a kapcsolatunk, de kulturális rendezvények szervezésében is együttműködünk.

A Komáromtól távolabb lévő lakóhelyű tanulók kollégiumi elhelyezést, ellátást vehetnek igénybe. A **Komáromi Kollégium** nevelőivel rendszeresen konzultálunk a bentlakó diákjaink gondjairól, helyzetéről.

A **helyi általános iskolákkal** elsősorban a tanulók középiskolai továbbtanulása miatt vagyunk szorosabb kapcsolatban (pl. tájékoztatók tartása), de szakmai továbbképzéseinkre is hívjuk és várjuk az általános iskolákban tanító kollégákat, és versenyt is szervezünk a városi 7. és 8. osztályos tanulóknak. A **komáromi középiskolákat** is elsősorban egy-egy városi szintű verseny alkalmával keressük meg az intézményeket.

**Nemzetközi oktatási projekteken**, valamint **diákcseraprogramokban** 1996 óta működünk együtt sikeresen külföldi iskolákkal. Jelenleg a németországi, schleusingeni gimnáziummal élő a kapcsolatunk.

Komáromi és Komárom környéki **üzemekkel, vállalkozásokkal** egyrészt az intézményi rendezvényeket támogató hozzájárulásuk, másrészt üzemlátogatások szervezése révén van kapcsolatunk.

A **Komáromi TV** és a **Híd Televízió** iskolánk tevékenységét tárják – kérésünkre és ingyenesen – nyilvánosság elé.

## IV. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

#### 1.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény **házirendje** állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirend **jogi norma**, melynek célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartási szabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában. Ennek érdekében a benne foglalt jogérvényesítési szabályok **betartása mind a tanulókra, mind a pedagógusokra és más iskolai dolgozóra nézve egyaránt kötelező.**

**A házirend az iskola belső életét szabályozza.** Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott – iskola által szervezett - iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend **megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye**, melynek részletes szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-59.§ok tartalmazzák.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői közösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

#### 1.2 A tanév rendje

A tanév **szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig** tart. Adott **tanítási év** szorgalmi idejének napjait a nappali oktatás munkarendje szerint működő középiskolában (is) a belügyminiszter rendelete határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak az utolsó évfolyamon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot az érettségi vizsgák követik. A **szorgalmi időszak** minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 21-ét megelőző utolsó munkanapig tart (tanítási év).

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

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program esetleges módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- a házirend esetleges módosításáról

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre; tanulmányi és sportrendezvényekre) való **megfelelő színvonalú felkészítés** a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. **Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.**

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményben történő vizsgáztatás. A **vizsgarendet** a munkatervben rögzítjük. Az **érettségi** vizsgák mindig az adott tanév rendjében meghatározott időben május-júniusban, ill. esetenként október-novemberben zajlanak. Az **alapvizsgákat** a 10. évfolyamosok számára helyi szabályozással júniusban tartjuk.

A **különbözeti és beszámoltató** vizsgákat novemberben (15-től 30-ig), ill. áprilisban (15-től 30-ig) tartjuk. A **javítóvizsga** augusztus utolsó hetében van. Az előrehozott érettségi vizsga letételének előzetes követelményeit teljesítendő az **osztályozó** vizsgák időpontja az írásbeli érettségi vizsgák kezdete előtti héten zajlik (október, ill. április).

**Az osztályozó vizsgára az adott időpont előtt egy hónappal az igazgatónál kell jelentkezni.** Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjának 1. számú melléklete tartalmazza, azokról a tanuló a vizsgáztató szaktanárokkal a felkészülés megkezdésekor egyeztet.

A vizsgák időpontjáról a tanulókat a jelentkezéskor tájékoztatni kell.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az **igazgató engedélyezheti**, hogy a tanuló a fent meghatározott időponttól **eltérő időben** tegyen vizsgát.

A tanuló az **iskola igazgatójának engedélyével** az iskola **két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt** is teljesítheti osztályozó vizsgákkal.

**Előrehozott érettségi vizsga** csak akkor tehető, ha a tanuló az adott **vizsgatárgyból teljesítette a tantervi követelményeket**, melyet osztályozó vizsgával is lehet teljesíteni.

A javító-, különbözeti- és osztályozó vizsgák eredményét a **megfelelő záradékkal** ellátva kell a **törzskönyvbe és a bizonyítványba** bejegyezni.

**A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.**

A tanév helyi rendjét az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset és tűzvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik és aláírattják** a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirend egy példányát a szülőnek, tanulóknak a beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

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

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

A tanítási órák időtartama **45 perc**. Az órák kezdetét és végét **csengetés** jelzi. **A szünetek 10 percesek, kivéve a 3. óra utáni 15 és a 6. óra utáni 5 perces szünetet.**

A tanítás rendje:

0. 7.15 – 7.55-ig
1. 8.00 – 8.45-ig
2. 8.55 – 9.40-ig
3. 9.50 – 10.35-ig
4. 10.50 – 11.35-ig
5. 11.45 – 12.30-ig
6. 12.40 – 13.25-ig
7. 13.30 – 14.15-ig
8. 14.25 – 15.10-ig
9. 15.15 – 15.55-ig

Esetenként (iskolai ünnepély, akciónap, félévi értekezlet) **rövidített órákkal** zajlik a tanítási nap, melynek rendje a következő:

1. óra: 8.00- 8.35
2. óra: 8.45- 9.20
3. óra: 9.30-10.05
4. óra: 10.15-10.50
5. óra: 11.00-11.35
6. óra: 11.45-12.20
7. óra: 12.25-13.00
8. óra: 13.05-13.40
9. óra: 13.45-14.20

Az órarendkészítés során objektív okok miatt ún. **0. órába** kerülő tanórák megtartásával a **szülői közösség és a diákönkormányzat – a házirend elfogadásával – egyetértett**. A **délutáni tanórán kívüli** foglalkozások 14.30-tól 15.55-ig tartanak. Foglalkozás ettől **eltérő időpontban** való megtartásához az **igazgató engedélye** szükséges.

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

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

A **bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok** tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

A **tanuló tanítási idő alatt csak indokolt esetben és csak az osztályfőnöke, az osztályfőnök távollétében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ek engedélyével (kilépési engedély) hagyhatja el az iskola területét.** (E vonatkozásban az iskola területének minősül a tanítási órákra és a nevelési programokra igénybevett létesítmény és az ahhoz vezető út is.) A **kilépési engedélyt** a portán jövet, s menet be kell mutatnia.

## 1.4 A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkarendje

A napi **munkarend összehangolt kialakítását**, szükség szerinti változtatását, a szabadságok kiadását **az intézményi feladatellátásnak kell alárendelni, a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembe vételével.**

A **gazdasági, technikai dolgozók munkarendjét**, napi munkaidő beosztását, szabadságának kiadását a hatályos jogszabályok, biztonsági előírások betartásával - az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembe vételével - **az igazgató állapítja meg** az intézmény zavartalan működése, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

A gazdasági és a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** (NOKS) ügyviteli dolgozó napi munkarendje:

- **gazdasági ügyintéző** – hétfőtől péntekig: 7.30 órától 15.30 óráig
- **iskolaitkár** - hétfőtől péntekig: 7.00 órától 15.00 óráig;

A **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** (NOKS) **pedagógiai asszisztens** is kötött munkarendben foglalkoztatott, azaz munkaidejét szintén az igazgató osztja be. Legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanulócsoporthoz ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

### A pedagógusok munkarendje és munkaideje:

A nevelési-oktatói intézményben dolgozó, teljes (heti 40 óra) vagy részmunkaidőre kinevezett pedagógus munkaideje **kötött munkaidőből** (teljes foglalkoztatás esetén 32 óra), **ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből** (teljes foglalkoztatás esetén 24 tanítási óra/hét) áll. A munkaidő fennmaradó részét (8 óra/hét) maga oszthatja be (szabad felhasználású munkaidő) (részben kötetlen munkarend). A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. Indokolt esetben, mérlegelési jogkörében az igazgató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

**A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.**

Az órák közti szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. **A kötött munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként** - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy az igazgató utasítása alapján - **ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat**, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét; elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a tanulók felügyeletének ellátásában, a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítésében, a tanulóbalesetek megelőzésében, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét, a tanítási órák, tanórán kívüli és egyéni foglalkozások megtartását az **elektronikus napló** (tanulmányi rendszer/KRÉTA) bejegyzései igazolják. Ezek nélkülözhetetlenek az ellenőrzésnél, ill. a többletórák elszámolásánál bizonylatként kezelendők.

A rendes munkaidőn belül a heti kötelező óraszám felett végzett többletanításért a pedagógust óradíj illeti meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **vezetőre kötetlen, munkarend irányadó, munkaideje felhasználását és beosztását**, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül **maga jogosult meghatározni**.

A pedagógus számára a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére** kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a **tanulók** intézményen belüli **önszerveződésének (DÖK) segítségével** összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – **osztályfőnöki munkával** összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a **munkaközösség-vezetéssel** összefüggő feladatokat,
- az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a **pedagógusjelöltek mentorálását**.

A könyvtárostanár a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében** biztosítja a **könyvtár nyitva tartását**, a könyvtári órákat is.

A pedagógus a *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 71.§-ában* meghatározott esetekben mentesül a munkavégzés alól.

**Az igazgatóhelyettesek minden hónap első napjaiban ellenőrzik az elektronikus naplóban az előző hónapban megtartott tanítási órák rögzítését.**

A pedagógusok **tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében általában 07.00-tól 17.00-ig tartózkodhatnak az iskola épületében** (ettől eltérő időpontokban csak iskolai közösségi rendezvények, kulturális és tanulmányi versenyek, továbbképzések alkalmával, illetve kérésükre igazgatói engedély alapján).

A köznevelési intézmény és az igazgató felelőssége miatt meg kell valósítani a **fiatalok folyamatos felügyeletét, a teljes nyitvatartási időtartamra kiterjedően**. Az igazgatóhelyettes tanévenként a heti foglalkoztatási rend (órarend) függvényében részletesen szabályozza az igazgató utasításai szerint a **felügyeleti rendszert**.

A **pedagógusok napi munkarendjét** az oktató és nevelő munkavégzés mellett elsődlegesen a vezetők által előírt **ügyeleti és helyettesítési rend** határozza meg. A felügyeleti feladatokat a házirend betartásán kívül az ügyeleti rend tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni. Az vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. Az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató **hagyja jóvá**.

Az órarend szerinti **tanítási órák alatt, a tanórán kívüli foglalkozásokon** a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó **pedagógus felügyel**. Az óraközi **szünetekben**, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. A tanulók felügyeletének maradéktalan végrehajtásért az **ügyeletvezető igazgatóhelyettes és az ügyeletes pedagógus** (hiányása esetén előre meghatározott ügyeletes helyettese) **a felelős**. A

biztonsági követelmények megvalósítása miatt az ügyeletes pedagógus a tanrend szerinti munkakezdése előtt **15 perccel korábban** köteles munkahelyén megjelenni!

A pedagógus – **ha nem ügyeletes** – a tanítási, foglalkozási beosztása előtt **legalább 10 perccel** köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

**A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell**, hogy feladatellátásról gondoskodni lehessen!

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de **legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig** köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanórák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni az érdemi **szakszerű helyettesítés** érdekében; hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a **tanmenet szerinti előrehaladást**.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A nem szakos helyettesítőnek is a tananyaggal kell foglalkoznia. Helyettesíthető a tanóra **más tantárgyi órával is**, ha a helyettesítő tanár azt az adott osztályban tanítja.

Egyéb esetben a pedagógus az **igazgatótól kérhet engedélyt** legalább 3 nappal (rendkívüli esetben 1 nappal) a tanóra (foglalkozás) korábbi elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi**.

**Gyermeknevelési pótszabadság** („anya-/apanapok”) és esetlegesen **egyéb szabadságnap/ok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor**.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő **rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A tervezhető megbízásokat a tanév elején ki kell adni és szerepeltetni kell a munkatervben. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az elviselhető terhelés.

**Az igazgató joga a munkaköri feladatok és a munkaidő beosztása** (munkaköri leírások), **felülvizsgálata és szükséges módosítása**.

**Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet** az intézményben! Az ezzel kapcsolatos munka- és tűzvédelmi képzés megszervezése az egyik igazgatóhelyettes feladata minden tanév elején.

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

Az intézmény **nyitvatartása:**

Szorgalmi időben **reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig**.

Az intézmény a tanítási szünetekben **ügyeleti rend** szerint tart nyitva, nyári szünetben szerdai napokon 9.00 órától 12.00 óráig.



Az iskolát **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon** - rendezvények hiányában - **zárva** kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az **igazgató ad engedélyt** - eseti kérelmek alapján.

Az iskola épületébe érkező, a gimnáziummal foglalkoztatotti, munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem álló személynek a **portán be kell jelentkeznie** személyi azonosságának igazolásával. Ha ezen személy egyik tanulónkkal szeretne találkozni, az illető **tanuló nevét és osztályát** is be kell jelentenie a portásnak, és kicsengetésig az **aulában kell várakoznia**.

**Idegenek** az iskolában – vagyonvédelmi okokból - csak **hivatalos ügyben** tartózkodhatnak.

Az intézményben rendezett ünnepélyek, diáknapok, évfolyamestek és egyéb diákrendezvények esetében - a hagyományok és az éves munkatervben meghatározottak alapján - **a programért felelős tanár**, a 16.00 óra után tartott foglalkozások esetén a **foglalkozást tartó pedagógus** gondoskodik az **idegenek távoltartásáról, illetve belépésük esetén felügyeletükről**.

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

#### **3.1 A tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek

- a) a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, önképzőkörök, énekkar, művészeti csoport);
- b) a diáksportkör;
- c) a tanulmányi, szakmai kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény.

**Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, vállalkozó foglalkozásvezető pedagógus személyének megnevezésével, a tantárgyfelosztás egyeztetése során a tankerületi igazgató engedélyével indít az iskola.

A foglalkozások előre **meghatározott tematika** alapján történnek, amelynek a dokumentálása szintén a tanulmányi rendszerben (elektronikus napló) történik. A **szakkör vezetője felelős** a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában.

A tanulók öntevékeny diákköröket, ún. **önképzőköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az

**iskolai ünnepélyek és rendezvények** zenei programját, ezért az iskola elvárja, hogy a jó énekhangja alapján kiválasztásra kerülő tanulók a 11. osztály végéig legyenek tagjai a kórusnak, amely **iskolán kívüli fellépésekre** is lehetőséget biztosít.

**A mindennapos testedzés céljait szolgálják az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásai**, bár mentességet nem kaphatnak az ISK foglalkozásokra járó tanulók a tanrendi testnevelésórák látogatása alól. Az iskolai sportkör a tanulók **mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére** alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A versenysport csapatainak működtetésével, a tömegsport, a diákturizmus, az iskolai házibajnokságok stb. szervezésével az egészséges diákéletmód kialakításával és szervezésével a saját működési szabályzat szerint dolgozik. Az iskolai sportkör tagja lehet az **iskola minden tanulója**. A tanulók a javaslataikat az ODB-k sportfelelősei, illetve küldötteik által, a DÖK gyűlésén mondhatják el. A tanulói igények felmérése, és a DÖK véleményének kikérése után a sportköri foglalkozásokat a testnevelő tanárok **egyeztetik az** igazgatóval, majd a foglalkozásokat vezető pedagógusok nevével a csoportokat meghirdetjük.

**Az ISK és az iskola vezetése között nincs különös formai kapcsolat, hanem közvetlen, mindennapi.** Gondjukkal, kéréseikkel bármikor fordulhatnak az igazgatóhoz.

A délutáni foglalkozásokat a **hét minden napján** lehetőségként kínáljuk diákjainknak. Egy sportfoglalkozás **dupla tanórát** jelent.

**Tornatermünk nyitva** áll este 20 óráig – a teljes kihasználtság érdekében - a külső egyesületek, szakosztályok, baráti és vállalati csapatok előtt.

A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt **szaktanári felkészítést** igénybe véve.

**Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében indíthat. Az iskolában szervezett tanfolyamokon való részvételre a tanuló írásban jelentkezik, a jelentkezést a szülő is aláírja.

Tanévenként 2 tanítás nélküli munkanapot biztosítunk az osztályoknak **tanulmányi kirándulások** lebonyolításához. A kirándulás **önköltséges**, éppen ezért a szervezőkörültekintően - a szülőkkal egyeztetve - kell eljárni a költségeket illetően is. Ha egy osztály nem kirándul, tanulóinak a kirándulás idejében tanórai foglalkozásokon kell részt venniük.

**Külföldi tanulmányutakra** is sor kerülhet, ha a tanulók és szüleik igénylik, s ha az adott osztályfőnökök, vagy más pedagógusok vállalják a szervezést és a kíséretet.

Minden év februárjában **sítáborba** invitáljuk tanulóinkat, amely szintén önköltséges.

Az iskola az észak-komáromi **Jókai Színház** tanítási évenként/színházi évadként három előadásból álló **ifjúsági bérletének** kedvezményes megvásárlásával (önköltséges) 330 tanuló 13 kísérőtanárral (nézőtér befogadóképessége) tekintheti meg a 13:00 órakor kezdődő előadásokat.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, iskolai diákvezetőség) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. A rendezvényeket **engedélyezési** céllal be kell jelenteni az igazgatónak, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a **pedagógusi részvételt**.

**A fakultatív hit- és vallásoktatás lehetőségét és feltételeit biztosítjuk.** Két kollégánk is rendelkezik hittantanári, ill. hitoktatói végzettséggel.

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

### **5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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

### **5.2 Ünnepélyek, megemlékezések, egyéb hagyományos rendezvények**

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények tartalmukban és külsőségeikben a tanulók **nevelését**, az iskola **hagyományainak az ápolását és gazdagítását** szolgálják.

#### **Hagyományos éves rendezvényeink:**

- tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély;
- ünnepély az 1848/49-es (*március 15.*), az 1956-os forradalom és szabadságharc (*október 23.*) tiszteletére, valamint a Nemzeti Összetartozás Napján (*június 4.*) – a trianoni békediktátumról megemlékezve;
- ünnepi megemlékezés az iskolarádió adásával - az aradi vértanúkról (*október 6.*),
- megemlékezés – közösségi nevelési ill. történelem órák keretében - a kommunista diktatúra (*február 25.*) és a holocaust (*április 16.*) áldozatairól;
- osztálytermi megemlékezés magyarórákon – a magyar kultúra napján (*január 22.*) és a költészet napján (*április 11.*);
- gólyabál, mikulás, adventi nap, karácsonyi ünnepe, szalagavató bál, Jókai-nap (*kétévente februárban*), művészeti hét (*kétévente februárban*), idegen nyelvi nap, diákkampány-napok és diáknapi, ballagás;
- az egészség- és a környezeti neveléshez kapcsolódó programok, rendezvények;
- tanulmányi versenyek, mozi- és színházlátogatások, kirándulások.

**Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának meg kell jelennie.** Meg lehet hívni az intézménnyel kapcsolatot tartó intézményeket, szervezetek képviselőit és a szülőket is. Az iskola épületét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.

### **5.3 A hagyományos rendezvények szervezési és tartalmi vonatkozásai**

A **tanévnnyitó időpontját** a hivatalos rendelkezéseknek megfelelően az **igazgató határozza meg.** A **tanévzáró ünnepély a munkatervben** rögzített időpontban van, a **ballagás** pedig az érettségi vizsgák megkezdése előtti utolsó munkanap délután 17 órától kerül megrendezésre. A **többi rendezvény** időpontja az éves munkatervben meghatározott.

**Nemzeti ünnepeink** tiszteletére rendezett ünnepélyeinken az ünnepi műsor adása évfolyamonkénti feladat: március 15. – *10. évfolyam*, június 4., október 23. – *11. évfolyam*. A **gólyabált** a *8. ill. 10.*, a **szalagavatót és a ballagást** a *11. évfolyam* szervezi, készíti elő, bonyolítja le, a műsorok összeállítása a *7., 9. ill. 12. évfolyam* feladata.

A tanulók munkáját az **osztályfőnökök** és az általuk felkért **tanárok** segítik, az időpontokat a tanévi munkaterv rögzíti.

A **tanulók kötelessége**, hogy – a házirendben meghatározottak szerint - részt vegyenek a **rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában**, s természetesen a rendezvényeken.

A gólyabálra, szalagavatóra az érintett tanulók fejenként legfeljebb három fő családtagot, hozzátartozót hívhatnak meg a tornaterem befogadóképességét szem előtt tartva. A meghívott vendég viselkedéséért, mint meghívók az adott tanulók tartoznak felelősséggel.

#### 5.4 Egyéb rendezvények

Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban, az **iskolai diákvezetőség kezdeményezése** alapján tarthatók az intézményhez méltó diákrendezvények. Felelőse a **diákönkormányzatot segítő tanár**.

A munkatervben nem szereplő diákrendezvényt akkor engedélyezhet az igazgató, ha a szervezésért felelős pedagógus az engedély megkérésekor a **felügyeletre vállalkozó tanárok** névsorát is benyújtja.

#### 5.5 Kulturális hagyományok

Az **iskolaújság és -rádió** feladata a tanulóifjúság tájékoztatása az aktuális eseményekről, programokról, adott programok előkészítésében, szervezésében való aktív részvétel, valamint a szórakoztatás. Diákszerkesztői feladatainak ellátására jelentkezni a diákmédia tevékenységét segítő, azért felelős, a kommunikáció és médiafoglalkozásokat vezető pedagógusnál lehet. Az iskolai média az előbbi foglalkozásokon résztvevők gyakorlati színtere is.

Az iskola tanévenként **évkönyvet** adhat ki, ha erre az anyagi feltételek megteremthetők.

#### 5.6 A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon, versenyeken a tanulók **ünnepi egyenruhát** viselnek (*lányok matrózblúzt, sötétkék vagy fekete kb. térdig érő szoknyát, fiúk fehér inget, sötét nadrágot, ill. öltönyt, valamint minden tanuló az iskola emblémájával ellátott sötétkék nyakkendőt*), amit a házirend is rögzít.

Az iskola **zászlója**: Komárom város háromszínű (piros-sárga-zöld) zászlója, közepén az iskola fekete színnel nyomott címerével

Az iskola **címere**:



A ballagási ünnepségen **minden évben egy végzős tanuló, aki gimnáziumi évek alatt kiemelkedően teljesített a tanulmányokban, a közösségért végzett munkában és magaviselete sem hagyott kívetnivalót maga után, jutalmazásként Jókai emléklakettet kap**, ami egy kör alakú (kb. 7 cm) rézplakett díszdobozban, amely Jókai Mór félalakos portréját ábrázolja, a másik oldalán pedig „*A kiemelkedő tanulmányi eredményért, közösségi munkáért és példamutató magatartásért*” olvasható.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **6.1 Az iskola vezetőségének ellenőrzési tevékenysége**

Az igazgató a **belső ellenőrzési rend** munkatervben történő rögzítésével és a vezetőtársaival gyakorolt rendszeres ellenőrzésekkel látja el a konkrét munkavégzés felügyeletét, az intézményi működés felülvizsgálatát. **Rendszeres vezetői kontroll nélkül nem várható el minőségi munkavégzés.**

**Az igazgató** a belső ellenőrzés irányítója. **Ellenőrzési joga mindenre kiterjed:** az összes foglalkoztatottra, dolgozóra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők **ellenőrzéseinek fedniük kell** a teljes intézményi működést, valamennyi munkafolyamatot és alkalmazottat.

Mivel intézményünkben nincs gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör, az erre a munkakörre vonatkozó ellenőrzési feladatok nagy része is az igazgató és az egyik igazgatóhelyettesre hárul.

Az igazgatói **ellenőrzés** kiemelt vizsgálati területei:

- a *hatályos jogszabályok, belső szabályzatok* előírásainak betartása,
- az *igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb *végrehajtási rendelkezések megtartása*,
- az *egészséges életmód* és a környezeti nevelés megvalósítására,
- a *munkatervi és a határidős feladatok* teljesítése,
- a *pedagógusok* szakmai és módszertani tevékenységének követelményfüggő vizsgálata,
- az *pedagógiai program értékrend-közvetítésének*, a nevelés eredményességének felülvizsgálata, értékelése,
- a *tanulók* tantárgyi *tanulmányi eredményének*, kialakított készségeinek, viselkedésének és szorgalmának *felmérése*,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- a minőségfejlesztési tevékenység megállapításainak elemzése,
- *létszám- és bérigazgatással kapcsolatban* a munkakörök feladatainak szükségessége, a teljesítmények és a bérezés összhangja, az ösztönzési rendszer hatékonysága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési *jogkörök gyakorlása*.

Az **igazgatóhelyettesek ellenőrzési** területe kiterjed:

- a *jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások* betartására,
- a pedagógusok és más dolgozók *munkafegyelmére*,
- a *munkavédelmi előírások* betartására,
- a *pedagógiai program megvalósítására*:
- a *célok* és a tantervi *követelmények* megvalósítására,
- a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv szerinti* haladásra,
- a foglalkozások, *tanórák* *eredményességére*,

- a *pedagógus viselkedésére*, a tanulókkal való törődésére,
- a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok színvonalára,
- a *tanulói munka*, a füzetek vezetésének *értékelésére*,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb *vizsgák* szabályszerű lefolytatására,
- a pedagógusi *ügyelet* feladatellátására, a pontosságra,
- a *túlórák*, a *helyettesítések* vezetésére, a *határidők* betartására,
- a *tanórán kívüli* tevékenységekben való aktivitásra,
- a *gyermek- és ifjúságvédelmi* munkára,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- az intézményi *tulajdon védelmére*, a *balesetek megelőzésére*,
- a *tanügyi dokumentáció* folyamatos és szabályszerű *vezetésére*:
- a tanulmányi rendszer (KRÉTA) megfelelő alkalmazására, az elektronikus napló naprakész vezetésére,
- a tanulói értékelések és adminisztráció ellátására,
- az *nyilvántartások*, a statisztikák vezetésére,
- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatára, a berendezések, eszközök kihasználtságára,
- a tanulók egészséges és biztonságos munkafeltételeinek vizsgálatára,
- a tanulók *egészség- és balesetvédelmi*, valamint *tűzrendészeti oktatására*, ennek bizonylatolására,
- a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtására, eredményeire.

#### A munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a munkaközösségi tagok munkafegyelmét; felmérések és *rendszeres óralátogatások* során (félévenként legalább egyszer) meggyőződnek a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról*, *képességeiről*, magatartásáról, szorgalmáról,
- a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást,
- a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet,
- az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását*,
- a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződnek a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról*,
- a *tanulók füzeteit*, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat,
- a munkaközösségük feladatkörébe tartozó rendezvények lebonyolítását, színvonalát.

## 6.2 Egyéb hatásköri ellenőrzési tevékenységek

#### Az **osztályfőnök** ellenőrzési feladatai:

- osztálya tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása (meggyőződik a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról*, *képességeiről*, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulók és tanáraik kapcsolatáról, együttműködéséről),
- osztályával kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése (pl. naplóvezetés, osztályzatok beírása),
- az igazolások ellenőrzése.

A **pedagógusok** ellenőrzési feladatai:

- a házirend és egyéb iskolai előírások betartásának folyamatos ellenőrzése,
- az írásbeli házi feladatok, a tanulók teljesítményének rendszeres ellenőrzése,
- ügyelethesként az óráközi szünetek, iskolai rendezvények rendjének biztosítása.

A **szertárosok** ellenőrzési feladatai:

- a szertárállomány (anyagok és eszközök) célszerű és rendeltetésszerű használatának, ill. takarékos felhasználásának, valamint tárolásának ellenőrzése.

A **tűz- és munkavédelmi felelős** (egyik igazgatóhelyettes) ellenőrzi:

- az érvényben lévő jogszabályok és tilalmak betartását és betartatását (dohányzás, tűzgyújtás, hegesztés stb.) (jegyzőkönyvben rögzítheti az észrevételeit),
- az intézmény tűzvédelmi állapotát, a szükséges tűzoltó eszközöket és egyéb berendezéseket,
- az elektromos berendezések üzembiztonságát és érintésvédelmi állapotát,
- a berendezések használati utasításainak pontos betartását, a munka után az elektromos berendezések áramtalanítását,
- a kijelölt közlekedési utak és a tűzoltó berendezések szabadon tartását,
- a tűz- és munkavédelmi oktatáson való aktív részvételt, a tűzoltó berendezések kezelésének ismeretét.

### 6.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

**Az intézmény minden dolgozója köteles jelenteni az iskola vezetésének a munkája során észlelt pedagógiai, szakmai karbantartási, takarítási, adminisztrációs hibákat, hiányosságokat.**

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

*(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-60.§, Nkt. 58.§ (3)-(11) bek.)*

A nevelési-oktatási intézményben folytatott **tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.**

### 7.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** (a továbbiakban: egyeztető eljárás) **előzheti meg**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. **Erre akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.**

**A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően** a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

**Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.**

**Ha a kötelességzegéssel 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, **az iskola biztosítja a megfelelő helyiséget, az igazgató felkér egy egyeztetőt, kiküldi az értesítő levelet.**

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.

## **7.2 Fegyelmi büntetések szabályai**

**Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától** fegyelmi büntetés nem szabható ki tanköteles tanuló esetében, illetve, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

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

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

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.



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

### **7.3 Fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

**Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más dolgozója ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik,** és ha a magatartás jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint nem tartozik büntetőjogi felelősség hatálya alá (nem bűncselekmény), de a közösségellenes magatartás kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, azaz fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

**Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt.**

**Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.** A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

**A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét** postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul **értesíteni kell a tanulóra rótt kötelezettségszegés megjelölésével.** Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során **a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.** A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

**A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

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

## 7.4 Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor **a tanulót figyelmeztetni kell jogaira**, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a **nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság** folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni**. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre **bizonyítási eljárást** folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

## 7.5 Fegyelmi határozat

A fegyelmi büntetés megállapításánál a **tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni**. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a **fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni**. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

**A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**

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

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.**

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

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

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

## 7.6 Fegyelmi büntetések

A tanuló a **házi rend rendelkezéseit** az iskolába történő beiratkozás pillanatától köteles **betartani**. Ha azokat nem tartja be, ha kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - **fegyelmi büntetésben** részesíthető.

A tanulóval szemben **ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a **fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult**.

A vétség elkövetése esetén a tanulót első esetben a vétség súlyosságának megfelelő büntetésben kell részesíteni. További vétség elkövetésekor magasabb fokozat jár. **Kollektív büntetés nem alkalmazható**, azaz más(ok) jogszabályellenes, házi rendbe ütköző magatartása miatt az egyes tanuló nem büntethető.

### **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.**

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A **fegyelmi büntetések fajtái**, egyben fokozatai:

- 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

**Az áthelyezés másik iskolába** büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről másik iskola igazgatójával megállapodott.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem alkalmazható, vagyis **nem lehet eltiltani a tanköteles tanulót az adott iskolában a tanév folytatásától. Kizárni az iskolából a tanköteles tanulót pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén lehet. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.** A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

## **8. A könyvtár működése**

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

Az iskolai könyvtár állományába **csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum** vehető fel. A **tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni**, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Intézményünk könyvtára megfelel az alapkövetelményeknek:**

- a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) tizenötzetet megközelítő könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel (számítógép, fénymásoló, nyomtató).

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a komáromi közkönyvtárral.

A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az iskolai könyvtár **gyűjteményét a lehetőségekhez mérten és a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti**, azt rendelkezésre bocsátja, tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról, az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozásokat tart, a könyvtári dokumentumokat egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja, a könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönzését.

A könyvtárostanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is. A könyvtár mindenkor aktuális **nyitvatartási rendje** az iskola faliújságján, a könyvtár ajtáján olvasható.

Az iskolai könyvtár **közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

**Az iskola SZMSZ-ének melléklete a könyvtár SZMSZ-e,** amely működésének és igénybevételének szabályait rögzíti. A könyvtár SZMSZ-ében olvasható az iskolai könyvtár:

- a) könyvtárhasználóinak köre,
- b) esetén a beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja, c) szolgáltatásai igénybevételének feltételei,
- d) gyűjtőköri szabályzata,
- e) használatának szabályai,
- f) nyitvatartásának és a kölcsönzésnek a módja és ideje,
- g) tankönyvtári szabályzata, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- h) katalógusszerkesztési szabályzata.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában az egészségügyi felügyelet által biztosított **iskola-egészségügyi szolgálat** működik. **Hetente kétszer** (kedden és csütörtökön) **rendel** az orvosi szobában az iskolaorvos és a védőnő. A kötelező **szűrővizsgálatokat** is ők végzik.

A **szűrés** az alábbi vizsgálatokra terjed ki:

bőrgyógyászati, fogászati, szív-tüdő, mozgásszervi (*statikai lábbetegségek, tartási rendellenességek, scoliosis, degeneratív betegségek*), idegrendszeri vizsgálat, látás, hallás, színlátás, vérnyomás ellenőrzése, testi fejlődés mérése, az elhízás és kóros soványság megítélése, golyva szűrése tapintási módszerrel.

Kötelező orvosi szűrővizsgálaton a 8., 10. és a 12. évfolyamon tanuló diákok vesznek részt, az adott tanévben 16. életévüket betöltő tanulóknak (a szeptember 1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket betöltők) záró egészségügyi állapot felmérésen kell megjelenniük.

Ha a vizsgálat eredményeképpen a tanulót kiszűrik, **szakrendelésre utalják**, melynek eredményéről minden esetben kérnek visszajelzést.

Az iskolaorvos javaslata alapján kerülnek a tanulók fizikai, egészségi állapotuknak megfelelő **testnevelési kategóriába, gyógytestnevelési csoportba** is.

**Védőoltásokat** szerveznek, amiről a szülőket írásban tájékoztatják. Az oltóanyagok beszerzése után az oltások lebonyolítják, azokat dokumentálják:

- Hepatitis B (kötelező) védőoltás a 7. osztályosoknál,
- HPV elleni (fakultatív) védőoltás 7. osztályos fiúk, lányok körében

Az iskolaorvos és a védőnő **ellenőrzi az iskolai étkeztetést**, megállapítják, hogy az iskolai büfé megfelel-e az egészséges táplálkozás követelményeinek.

A védőnő konzultál az osztályfőnökökkel, az igazgatóval a szociálisan veszélyeztetett gyerekek helyzetéről, a szűrések eredményéről, a testnevelőtanárokkal a mozgásszervi problémákkal rendelkező tanulókról.

Fokozottan ellenőrzik a krónikus betegeket, bekérik a leleteiket, ellenőrzik a gyógytestnevelésre járókat.

Ellenőrzik az iskola tisztaságát, különös tekintettel a tantermekre és a mellékhelyisége.

## **9.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **9.2.1 Tanulói környezet, egészségvédelem**

A tanulók környezetét úgy alakítjuk ki, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse.

A tanulók napirendjét, életvitelét úgy szabályozzuk, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Intézményünkben állandó egészségügyi háttér biztosított. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatást tartunk az osztályok tanulóinak minden tanév kezdetén (erről jegyzőkönyv).

### **9.2.2 1-es típusú diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek, tanuló ellátása**

A szülő, a nagykorú tanuló az 1-es típusú diabétesz fennállásáról a tanulói jogviszony létesítésekor, vagy ha a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szereznek erről tudomást, a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatják erről az iskolát.

**14 évnél fiatalabb** (a hatévfolyamos gimnáziumi képzésünk 7. és 8. évfolyamán) **1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére** abban az időtartamban, amikor az intézményünk felügyelete alatt áll, a **tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, speciális ellátást** biztosítunk.

Az Oktatási Hivatal által meghirdetett „*DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért*” című képzést elvégzett biológiaszakos kollégák szükség esetén megméri az érintett tanuló vércukorszintjét, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadják.

Az igazgató egy esetleges rosszullét esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A szülő, a nagykorú tanuló tájékoztatja az iskolát a tanulói jogviszony létesítésekor vagy a betegség megjelenésekor, ha a gyermekét **fokozott kockázatú allergiás betegséggel** diagnosztizálták. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Az iskola a tanuló egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordít. Anafilaxiás sokk esetére rendelkezünk Epinefrin adrenalin autoinjektorral, melyet szükség esetén be tudunk adni.

### **9.3 Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

Az intézmény dolgozóinak a tanévnyitó értekezlet keretében, az intézménnyel tanulói jogviszonyban állóknak a tanév első közösségi nevelési óráján megelőző jelleggel kötelező részt venni az intézmény által szervezett **tűz- és munka-, ill. balesetvédelmi oktatáson**. Az oktatás dokumentálása kötelező. Az elektronikus naplóban az oktatás megtartását fel kell tüntetni.

A **kirándulás vagy a tanulmányi út előtt** speciális balesetvédelmi oktatást tart a kirándulás, illetve a tanulmányi út vezetője. A tevékenység során keletkezett dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.

Az **intézményen kívül tartott programok, foglalkozások** megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében az osztályfőnök, ill. egyéb tanulócsoporthoz tartozó esetében a szaktanár, valamint a kísérőtanárok a felelősök, akik a tanulók felügyeletét ellátják.

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

**Az iskolán kívüli programokon, rendezvényeken az intézmény Házirendjében foglaltak érvényesek.**

A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása a munkavédelmi feladattal megbízott igazgatóhelyettes feladata.

A **többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások** esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

**Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzsós kirándulást** – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a **következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni** (27/2017.(X.18.) EMMI rendelet):

a) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzs nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,

b) a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzsoknak

ba) meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,

bb) rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és

bc) az autóbuzs első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

(3) Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

#### **A tanulók magatartására, viselkedésére vonatkozó balesetmegelőzést szolgáló elvárások:**

- iskolába jövet – gyalog, kerékpárral, autóbusszal – fokozottan ügyeljenek a közlekedés szabályainak betartására, saját és mások testi épségét ne veszélyeztessék;
- a folyosón és a lépcsőházban ne rohangáljanak;
- testnevelésórákon szigorúan tartásuk be a szaktanár utasításait;
- a tantermekben a padokon és a székeken ne ugráljanak; az ablakba ülni és az ablakon kiugrani szigorúan tilos;
- a mellékhelyiségekben ügyeljenek a tisztaságra; a dugulást vagy a vízvezetékben történő meghibásodást azonnal jelentsék a portán, vagy a gazdasági irodában;
- oktatástechnikai eszközökhöz (TV, videó, stb.) csak tanári felügyelet mellett nyúlhatnak; az elektromos berendezéseket csak a rendeltetésnek megfelelően szabad használni;
- a számítógépeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják;
- azonnal értesítsék osztályfőnöküket, ha valakit baleset ért, vagy olyan rendellenességet tapasztaltak, ami balesethez vezethet.

#### **A gyermek- és tanuló balesetek jelentési kötelezettsége:**

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok végzésére az egyik igazgatóhelyettes jogosult, akadályoztatása esetén a vezető által írásban megbízott személy az ügyintéző.

- 1) A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- 2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- 3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 4) A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az



intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

- 5) Súlyos az a gyermek- és tanulóbalet, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
  - valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, ill. jelentős mértékű károsodását;
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- 6) A tankerületi központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- 7) Az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a gyermek- és tanulóbaletok kivizsgálásában.
- 8) Minden gyermek- és tanulóbaletet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### 9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Aki bomba elhelyezésére utaló információhoz jutott, **késedelem nélkül köteles azt jelenteni** az iskola valamelyik telefonján keresztül a komáromi **Rendőrkapitányságnak**. Telefon: **107**  
A bombajelzésnél közölni kell.

- az állítólagos bomba helyét,
- a rendőrséget riasztó személy nevét, a hívó telefonszámát.

A bombajelzés leadása után az épületben tartózkodókat **szaggatott csengetéssel** (három csengetés után kis szünet, majd ismét három csengetés stb.) és **BOMBA! BOMBA! kiáltással** kell értesíteni.

A bombajelzést követően az egyes osztályok az órát tartó pedagógus irányításával haladéktalanul kezdjék meg a **kivonulást az alábbiak szerint**:

- a **földszint** 0., 1-es, 2-es, 3-as, 4-es termekből a főbejáraton, az 5-ös, 6-os és 7-es teremből a hátsó kijáraton (kazánháznál),
- az **I. emeleti** 11-es, 12-es, 13-as, 14-es, 15-ös termekből az első lépcsőn és a főbejáraton, a 16-os, 17-es termekből a hátsó lépcsőn és a hátsó kijáraton,
- a **II. emeleti** 21-es, 22-es, 23-as (kémia terem), 24-es (biológia terem) termekből az első lépcsőn és a főbejáraton, a 25-ös, 26-os termekből a hátsó lépcsőn és a hátsó kijáraton,
- a **konditeremből**, a **földszint** 8-as, 9-es, 10-es termekből, a **könyvtárból**, valamint a **tornateremből és az öltözőkből** a C szárny kijáratú ajtóin keresztül hagyják el az épületet, és vonulnak a hátsó udvarra, ahol a **karbantartók a kapuk kinyitásával**

lehetővé teszik az épület környékének elhagyását a Sport utcán keresztül a Hősök temetőjének irányába.

A kijáratához, ill. az ajtókhöz elsőként érkező dolgozók és pedagógusok **kötelesek a kijáratot szabaddá tenni** és az ajtókat rögzíteni nyitott helyzetben, a lábtörlőket a közlekedési útból félrehúzni.

A lépcsőházban lefelé haladva ügyelni kell arra, hogy az alsó szinten kifelé igyekvő többi csoporttal **ne ütközzenek**.

Ha valaki kiürítéskor nem tartózkodik az épületben, akkor már riasztás után **ne próbáljon felfelé** haladni, mert akadályozza az épület gyors elhagyását.

A pedagógusok legyenek segítőkészek és **akadályozzák meg a pánikhangulat kialakulását**, mert az súlyos következményekkel járhat.

Kiürítéskor **semmit nem vihetnek magukkal** sem a dolgozók, sem a tanulók, ui. egy táska vagy kabát is rejtő helye lehet egy bombának.

Ha valaki valamit leejt a kezéből, csak akkor hajoljon le érte, ha ezzel nem okoz torlódást, nem okoz balesetet.

## **10. Egyéb szabályok**

### **10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat (pl. elektronikus naplóból kinyomtatott félévi értesítők, oldalak tanulói osztályzatokkal, érettségi vizsga dokumentumai, KIR-es adatszolgáltatás) **hitelesítő bélyegzővel, keltezéssel látjuk el, melyet az igazgató aláír és az iskola körbélyegzőjével lepecsétel** (érettségi vizsgával kapcsolatosan természetesen vannak olyan dokumentumok, amelyeket az érettségi vizsga bélyegzőlenyomatával kell ellátni, és az elnök és/vagy a jegyző és/vagy az igazgató ír alá).

### **10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat vagy **iktatjuk**, vagy iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően kezeljük. Az érettségi törzslapokat az elektronikus naplóból kinyomtatva, **összefűzve a nyomdában beköttetjük, irattárban elhelyezzük**.

### **10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Valamely iskolai foglalkozáson **a tanuló által előállított dolog**, amely az iskolában marad, az iskola birtokába kerül, azaz egyéb megállapodás hiányában az iskola szerzi meg felette a vagyoni jogot. **Ha az iskola a vagyoni jogot átruházza, vagyis ezt a tanuló által készített dolgot másnak adja, illetve eladja, a tanulót díjazás illeti meg**. Az átruházásról az igazgató értesíti a tanulót - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülőt - és egy megállapodásban rögzítik ennek tényét és a díj mértékét.

## 10.4 Adminisztratív feladatok előírása a pedagógusok részére

Egyénileg jól használható, a kerettanterv és az érettségi követelményeket szem előtt tartó, az adott osztályok, csoportok haladását figyelembe vevő **tanmenet** készítése kötelező a pedagógusok számára, amely dokumentumokat az iskola szerverére minden tanév szeptember első két hetében fel kell tölteniük. A tanmeneteket a munkaközösség-vezetők és az egyik igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Minden szaktanár feladata a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) **az elektronikus napló naprakész vezetése:**

- a tanóra témájának a tartalomra utaló, egyértelmű megnevezése, összhangban a tanmenettel,
- a tanulói hiányzások, késések rögzítése,
- változatos értékelési módok alkalmazása, az értékelés témájának megjelölése,
- a pedagógiai programban rögzített darabszámú (vagy annál több) osztályzat,
- digitális oktatás esetén az órán, ill. házi feladathoz használt digitális platform, egyéb tanulástámogató, valamint a kapcsolattartásra használt eszköz bejelölése,
- a számonkérés előrejelzésének rögzítése.

Az **osztályfőnökök** ellenőrzik az e-naplót, figyelemmel kísérik az osztályukban tanító szaktanárok bejegyzéseit, a hiányzások rögzítését, melyeket összegeznek. Kezelik az igazolásokat, mulasztásokat. Félévkor, év végén a magatartás és szorgalom jegyeket rögzítik. A közösségi szolgálat keretében teljesített óraszámokat bejegyzik.

## 10.5 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény összes pedagógusa az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” projekt keretében 2018 áprilisában munkavégzésükhöz személyes használatra **notebookokat vehetett át**, egyben vállalták, hogy elvégzik digitális kompetenciájuk fejlesztésére az IKT eszközök tanulási-tanítási folyamatban történő rendszerszerű használatát ismertető akkreditált képzést. A foglalkoztatotti jogviszony megszűntével a laptop személyes használatból az intézményi leltárba kerül, és az átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**Egyéb informatikai eszközök** pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása esetén szintén jegyzőkönyv készül az eszköz megnevezésével, a használat időtartamának megjelölésével, a felelősségvállalás rögzítésével.

## 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot az **intézmény honlapján** nyilvánosságra kell hozni.

A **pedagógiai program egy példánya** - a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon – az **igazgatói irodában** kerül elhelyezésre. Az igazgató távollétében a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. A tájékoztatás a diákönkormányzat, a szülői közösség és az osztályfőnökök közvetítésével történik.

## **12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

### **12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az intézmény **iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintézői** (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) végzik.

Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

Az iratkezelésnek, iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni (titkárság, gazdasági iroda), hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől és iratkezeléssel nem összefüggő feladatoktól elkülönítetten történjen.

Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az igazgató határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.

A biztosított helyiségek másodkulcsait a jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével a tárolásra kijelölt helyen (pótkulcsszekrény), a tárolással megbízott személynél (portás) kell tartani.

A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az igazgatót értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

### **12.1 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

**Az igazgató felelős a gimnázium egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért.**

#### **E feladatkörében felelős:**

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az e szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség szerint e szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

- az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- a küldemények átvételéért, kezeléséért, az intézményben keletkező küldemények kézbesítéséért,
- az illetékes megyei levéltárral történő együttműködéséért,
- iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért, az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.

### **Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:**

- döntés az előzményiratok szereléséről,
- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás,
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

## **12.2 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

### **Az igazgató feladatai:**

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező valamennyi különleges küldemény felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### **Az igazgatóhelyettes(ek) feladatai:**

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

## V. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. október 21. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. június 29-én 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, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Komárom, 2024. szeptember 18.

  
.....  
igazgató



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Komárom, 2024. szeptember 23.



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. szeptember 24-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

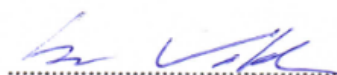
Kelt: Komárom, 2024. szeptember 24.



intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet 2024. szeptember 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Komárom, 2024. szeptember 23.



szülői szervezet képviselője


A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával 2024. szeptember 18-án került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.


Kelt: Komárom, 2024. szeptember 23.

  
.....  
igazgató  
.....  
a nevelőtestület képviselője

Nyilatkozom, hogy a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumban nem működik iskolaszék.

Kelt: Komárom, 2024. szeptember 23.

  
.....  
igazgató



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

Kelt: Tatabánya....., 2024. év október hónap 21. nap

  
.....  
dr. Vereckei Ádám

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője



### Mellékletek

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

### Függelék

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma



**Munkaköri leírás  
(igazgatóhelyettesi munkakör 1.)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>gimnáziumi tanár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

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

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

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

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

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

2. a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal 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 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 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 tanuló 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 tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. gyakornokként határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a 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 tanuló szülei, 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 *feltölti* az iskolai szerveren megjelölt felületre, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *egy héttel előtte közli a tanulókkal* és bejegyzi a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (egy nap legfeljebb két témazáró iratható).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* az elektronikus naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi az e-naplóba*, *nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve *a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó*, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

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

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

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgák (alapvizsgák, osztályozó vizsgák), illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, 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, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

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

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

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

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

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

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

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

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

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

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

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

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

#### **Igazgatóhelyettesként részletes feladatai:**

1. Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

2. Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.

3. A tantárgyfelosztás alapján elkészített *intézményi órarendben* ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

4. Elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét*, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.

5. Szervezi és vezeti *szervezeti egységében az* oktató–nevelő és a technikai munkavégzést.

6. *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek*, a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását.

7. Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik a hetedik és kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az *új osztályok közösséggé formálását*, tanulmányi munkájukat.

8. Ellenőrzi az elektronikus naplót, a kinyomtatott osztálynaplók, törzslapok, valamint a bizonyítványok, más *okmányok kezelését*, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

9. *Szervezi az* intézményi rendezvényeket, *ünnepélyeket*.

10. Összesíti a gyermek-, ifjúságvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat*.

11. *Ellenőrzi a munkafegyelmet*, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

12. Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

13. *Beszámol* a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

14. *Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.*

15. Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott *léggör* kialakításához, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.

16. Szakmai tudását *továbbképzéssel gyarapítja* a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

17. *Részt vesz a dolgozók minősítésében*, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

18. *Nyilvántartja* a pedagógusok munkából való távolmaradását.

19. *Ellenőrzi* az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

20. *Munkavédelmi felelősként* megszervezi a munka- és tűzvédelmi, ill. balesetvédelmi oktatást a dolgozók számára, vezeti a nyilvántartást a munkahelyi, ill. tanulóbaesetekről, tartja a kapcsolatot az intézmény számára kijelölt katasztrófavédelmi felelőssel.

21. Közreműködő vezetőként részt vesz a megnevezett pedagógusok *teljesítményének értékelésében*.

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

Kelt: Komárom, ..... év ..... hó ..... nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(igazgatóhelyettesi munkakör 2.)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>gimnáziumi tanár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

**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 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 tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal 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 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 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 tanuló 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 tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. gyakornokként határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

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

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a tanuló szüleiével, 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 *feltölti* az iskolai szerveren megjelölt felületre, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *egy héttel előtte közli a tanulókkal* és bejegyzi a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (egy nap legfeljebb két témazáró iratható).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* az elektronikus naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi az e-naplóba*, *nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve *a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó*, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

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

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

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgák (alapvizsgák, osztályozó vizsgák), illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, 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, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

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

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

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

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

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

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

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

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

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

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

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

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

#### **Igazgatóhelyettesként részletes feladatai:**

1. Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

2. Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.

3. Az igazgatóval együttműködve részt vesz a *tantárgyfelosztás* elkészítésében.

4. Elrendeli a *pedagógusok túlórajelölését*, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.

5. Szervezi és vezeti *szervezeti egységében az oktató–nevelő*, a technikai, az adminisztrációs irányú munkavégzést.

6. *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek*, a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását.

7. Ellenőrzi az elektronikus naplót, a kinyomtatott osztálynaplók, törzslapok, valamint a bizonyítványok, más *okmányok kezelését*, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.

8. Határidőre elkészíti az intézmény október 1-jei állapotának *statisztikai adatszolgáltatását* (KIR-STAT).

9. Szervezi, összefogja az *országos kompetenciamérések* lebonyolítását. Elemzi, értékeli az eredményeket.

10. Ellenőrzi a *munkafegyelmet*, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.

11. Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

12. *Beszámol* a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

13. *Rendszeres referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.

14. Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott *légkör* kialakításához.

15. Szakmai *tudását továbbképzéssel gyarapítja* a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

16. *Részt vesz a dolgozók minőségében*, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

17. *Ellenőrzi* az iskolaépület, a tantermek rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

18. Közreműködő vezetőként részt vesz a megnevezett pedagógusok *teljesítményének értékelésében*.

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

Kelt: Komárom, ..... év ..... hó ..... nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

## Munkaköri leírás (pedagógus munkakör)

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>gimnáziumi tanár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

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

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

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

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal 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 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 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 tanuló 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 tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. gyakornokként határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a 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 tanuló szüleiével, 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 *feltölti* az iskolai szerveren megjelölt felületre, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *egy héttel előtte közli a tanulókkal* és bejegyzi a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (egy nap legfeljebb két témazáró íratható).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel.*
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal, az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi* az elektronikus naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi az e-naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.*
14. *Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.*
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

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

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgák (alapvizsgák, osztályozó vizsgák), illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, 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, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

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

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

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

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

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

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

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

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

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



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

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

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

### **Ha megbízást kap, osztályfőnökként részletes feladatai a következők:**

1. *Alaposan és sokoldalúan megismeri* osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi–szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az *osztályközösség szociometriai jellemzőit*; az osztályon belüli értékrendet.

2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, *nevelési tervben és a közösségi nevelési tanmenetben* tervezi.

3. A *közösségi nevelési órákra* alaposan felkészül, a tanulók *érdeklődését, aktivitását* figyelembe véve *rugalmasan* kezeli azokat a tanóra kitzűzött feladatait.

4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a *demokratikus közéleti szereplés gyakorlására*, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a *diákönkormányzati törekvéseket*, képviselést.

5. Kialakítja a *reális önértékelés* igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. *Felelősök* (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az *osztályterem* a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.

6. Gondoskodik a *szociális segítségnyújtásról*, együttműködik a szociális munkással (Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény). Segíti a személyre szabott és sikeres *pályaválasztást*.

7. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a *társadalmi elvárásokra*, segíti tanítványai *pályaválasztását*, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és *továbbtanulási* lehetőségekről.

8. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos *rendezvényeire; ünnepségeire*; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.

9. *Irányítja minden rendezvényen* az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

10. Szempontokat és *tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek*, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

11. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a tanulók magatartását és szorgalmát.

12. Segíti a *felzárkóztatást, kompetencia-fejlesztést* támogatja, a kiugró *tehetségek* szakköri, önképzőköri *képzését* az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.

13. *Együttműködik* az osztályában tanító *pedagógusokkal*, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

14. Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint végez családlátogatásokat, a tanulókat otthonukban meglátogatva.

15. A munkaterv szerint *szülői értekezletet; fogadóórát*, igény esetén egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a *szülői munkaközösség* aktivitásáról.

16. *Folyamatosan tájékoztatja* a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

17. *Képviselet* osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.

18. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.

19. Ellenőrzi az *érdemjegyek, a tanulói hiányzások rögzítését az e-naplóban*, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

20. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, *rögzíti a közösségi szolgálat* teljesítését, *statisztikai adatokat* szolgáltat.

**Ha megbízást kap, munkaközösség-vezetőként feladatai a következők:**

1. *Felelősen irányítja* a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok *módszerit, a tanulókhöz való viszonyát*.

2. Célirányosan vezeti a *pedagógiai program, a helyi tanterv* megvalósítását.

3. *Összeállítja* a munkaközösség *éves munkaprogramját*, mely beépül az intézmény munkatervébe. *Ellenőrzi a határidők* betartását.

4. A munkaközösség tagjaival megvalósítják az *egységes követelményrendszert*, melynek alapján a tanév elején *felméri*, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján *irányítja a minőségfejlesztést*.

5. Módszertani és *szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, *rendszeres óralátogatások* során meggyőződik a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról, képességeiről*, magatartásukról, szorgalmukról.

7. Az óralátogatásokhoz kapcsolódóan *ellenőrzi a tanulók házi füzeteit*, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.

8. Vezeti szakterülete *módszertani fejlesztését*, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó *tankönyvekre, taneszközökre* (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíti a *tankönyvek, taneszközök* rendelési listáját.

9. Munkatársaival *összeállítja a vizsgák* (különbözeti, osztályozó, alapvizsga, érettségi) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.

10. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok *továbbképzését*.

11. Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását*.

12. Irányítja a tantárgyi és egyéb *versenyek szervezését* és korrekt lebonyolítását, a *tanulók felkészítését*.

13. Gondoskodik a *szakkörök*, tehetséggondozó *önképzőkörök*, és *felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.

14. Ellenőrzi a szakmai *felszerelések*, a *szertárak*, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról*.

15. *Javaslatot tesz* a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a *szertár* felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői *felelősségre vonást* kezdeményez.

16. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, *beszámol* a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

17. Részt vesz a nevelőtestület tagjainak *teljesítményértékelésében* mint az igazgató által megjelölt és felkért közreműködő.

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

Kelt: Komárom, .....év ..... hó .....nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**

i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(könyvtárostánár munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>gimnáziumi tanár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

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

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

**VII. A 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 tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal 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 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 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 tanuló 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 tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályorientációját, 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. gyakornokként határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
19. az iskolai könyvtárostanárral az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

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

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

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

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. 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 *feltölti* az iskolai szerveren megjelölt felületre, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *egy héttel előtte közli a tanulókkal* és bejegyzi a tanulmányi rendszerbe (KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (egy nap legfeljebb két témazáró iratható).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* az elektronikus naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi az e-naplóba*, *nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó*, 1. pontban felsorolt *jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-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 a pedagógiai programban tervezett iskolai belső vizsgák (alapvizsgák, osztályozó vizsgák), illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, 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, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

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

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

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

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

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanulóbalesetek 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, taneszközkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

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

#### **Könyvtárostánárként feladatai részletesen a következők:**

1. A könyvtári *dokumentumok kölcsönzése*, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.

2. Biztosítja más könyvtárak *szolgáltatásainak elérését*, a dokumentumok *másolását*, új ismerethordozók *előállítását*.

3. *Segítséget nyújt* az egyéni tanuláshoz, feladathoz, kutatáshoz, önálló szellemi alkotások létrehozásához. *Aktívan részt vesz* a tanulási szokások/technikák alakításában, fejlesztésében.

4. Bevezeti a tanulókat a könyvtár használatába: tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat tart*, megismerteti a diákokkal a könyv- és könyvtárhasználatot, *tájékoztatót nyújt* egyéni és csoportos érdeklődőknek.

5. A könyvekhez, irodalomhoz, kultúrához kapcsolódó programokat, tematikus kiállításokat *szervez, lebonyolítja* azokat, és *helyet biztosít* a rendezvények számára a könyvtárban.

6. *Népszerűsíti* az olvasást a diákok körében.

7. Megszervezi és *lebonyolítja* az iskolai *tankönyvellátást*.

8. *Anyagilag és fegyelmileg felel* a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

#### A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

9. *Megteremti* a működéshez szükséges *feltételeket*.

10. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését. *Naprakészen vezet* az elektronikus könyvtárnyilvántartó rendszert.

11. *Szervezi* a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár *külső kapcsolatait*.

12. *Részt vesz* a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros *leltározásban*. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát *leltárellenőrrel közösen* végzi.

13. Nevelőtestületi vagy egyéb *értekezleten képviseli* a könyvtárat.



14. Részt vesz *továbbképzéseken*, szakmai ismereteit *önképzés* útján is gyarapítja.
15. Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen *elkészíti* a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának *szabályzatát*.
16. Éves *munkatervet*, *tanév végi beszámolót*, *statisztikai jelentést készít* az iskolai munkatervnek megfelelően.
17. *Tájékoztatást ad* a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

18. *Javaslatot ad* a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek *tervszerű, gazdaságos felhasználását*.
19. *Tájékozódik* a könyvpiacon megjelent könyvekről.
20. Az állomány folyamatos, *tervszerű és arányos gyarapítását végzi*. A megrendelésről, a felhasználásról *nyilvántartást vezet*.
21. Az elektronikus könyvtárnyilvántartó rendszert *naprakészen vezeti*.
22. Az állományt rendszeresen *gondozza*, *kigyűjti* az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal *elvégzi* ezek *törlését*, a használhatatlanná vált könyvek, adathordozók *selejtezését* a szabályzatnak megfelelően.
23. Gondoskodik az állomány *védelméről*.
24. *Állományellenőrzést tart* legalább évente.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

25. *Biztosítja* az állomány egyéni és csoportos *helyben használatát*.
26. *Segíti* az olvasókat a könyvtár használatában, *tájékoztat* a könyvtári szolgáltatásokról, *végzi a kölcsönzést*.
27. *Biztosítja* az adatbázisokhoz, katalógusokhoz való *hozzáférést*. *Feltérképezi* az e-könyvtárak, tematikus *gyűjtemények világát*.
28. Figyeli a *pályázati* lehetőségeket.
29. *Tájékoztatja* témafigyeléssel a *pedagógusokat*.
30. *Kapcsolatot tart* más könyvtárakkal - látogatás formájában.

**Ha megbízást kap, osztályfőnökként részletes feladatai a következők:**

21. *Alaposan és sokoldalúan megismeri* osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi–szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). *Feltérképezi* az *osztályközösség szociometriai jellemzőit*; az osztályon belüli értékrendet.

22. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, *nevelési tervben és a közösségi nevelési tanmenetben* tervezi.
23. A *közösségi nevelési órákra* alaposan felkészül, a tanulók *érdeklődését, aktivitását* figyelembe véve *rugalmasan* kezeli azokat a tanóra kitzűzött feladatait.
24. Alkalmat teremt az osztályközösségben a *demokratikus közéleti szereplés gyakorlására*, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a *diákönkormányzati törekvéseket*, képviselőket.
25. Kialakítja a *reális önértékelés* igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. *Felelősök* (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az *osztályterem* a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
26. Gondoskodik a *szociális segítségnyújtásról*, együttműködik a szociális munkással (Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény). Segíti a személyre szabott és sikeres *pályaválasztást*.
27. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a *társadalmi elvárásokra*, segíti tanítványai *pályaválasztását*, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és *továbbtanulási* lehetőségekről.
28. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos *rendezvényeire; ünnepeire*; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
29. *Irányítja minden rendezvényen* az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
30. Szempontokat és *tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek*, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
31. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a tanulók magatartását és szorgalmát.
32. Segíti a *felzárkóztatást, kompetencia-fejlesztést* támogatja, a kiugró *tehetségek* szakköri, önképzőköri *képzését* az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
33. *Együttműködik* az osztályában tanító *pedagógusokkal*, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.
34. Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint végez családlátogatásokat, a tanulókat otthonukban meglátogatva.
35. A munkaterv szerint *szülői értekezletet; fogadóórát*, igény esetén egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a *szülői munkaközösség* aktivitásáról.
36. *Folyamatosan tájékoztatja* a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.
37. *Képviseli* osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
38. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
39. Ellenőrzi az *érdemjegyek, a tanulói hiányzások rögzítését az e-naplóban*, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

40. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, *rögzíti a közösségi szolgálat teljesítését, statisztikai adatokat* szolgáltat.

**Ha megbízást kap, munkaközösség-vezetőként feladatai a következők:**

18. *Felelősen irányítja* a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok *módszerit, a tanulókhöz való viszonyát*.

19. Célirányosan vezeti a *pedagógiai program, a helyi tanterv* megvalósítását.

20. *Összeállítja* a munkaközösség *éves munkaprogramját*, mely beépül az intézmény munkatervébe. *Ellenőrzi a határidők* betartását.

21. A munkaközösség tagjaival megvalósítják az *egységes követelményrendszert*, melynek alapján a tanév elején *felmérik*, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján *irányítja a minőségfejlesztést*.

22. *Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

23. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, *rendszeres óralátogatások* során meggyőződik a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról*.

24. Az óralátogatásokhoz kapcsolódóan *ellenőrzi a tanulók házi fizeteit*, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.

25. Vezeti szakterülete *módszertani fejlesztését*, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó *tankönyvekre, taneszközökre* (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíti a *tankönyvek, taneszközök* rendelési listáját.

26. Munkatársaival *összeállítja a vizsgák* (különbözeti, osztályozó, alapvizsga, érettségi) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.

27. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok *továbbképzését*.

28. Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását*.

29. Irányítja a tantárgyi és egyéb *versenyek szervezését* és korrekt lebonyolítását, a *tanulók felkészítését*.

30. Gondoskodik a *szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.

31. Ellenőrzi a szakmai *felszerelések, a szertárak, szaktantermek* berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról*.

32. *Javaslatot tesz* a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a *szertár* felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői *felelősségre vonást* kezdeményez.

33. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, *beszámol* a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

34. Részt vesz a nevelőtestület tagjainak *teljesítményértékelésében* mint az igazgató által megjelölt és felkért közreműködő.

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

Kelt: Komárom, .....

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(pedagógiai asszisztens munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>pedagógiai asszisztens</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

**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 pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógiai asszisztens alapvető feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó pedagógusok, fejlesztő/gyógypedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek.

A pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

**Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:**

1. A gondjára bízott tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó

dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).

3. A fejlesztő/gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a tanulók testi szükségleteinek ellátásáról, foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, igazgatóhelyettesek, (továbbiakban vezetők), illetve a fejlesztő/gyógypedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A tanuló iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.

21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

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

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

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül (5 óra) lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Aktuális munkarendje: Hétfő-Csütörtök: 08:00-15:00

Péntek: 08:00-13:00

**IV. A pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Előzetesen *tájékoztodik* és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott pedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermek igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve *támogassa* a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását.
2. A látássérült tanuló *egyéni képességeihez igazítja* a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudja a tanórai foglalkozások menetét, képességeihez mérten aktívan közreműködjön.
3. A nevelő-oktató munka során *folyamatosan egyeztet* a fejlesztő/gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a látássérült tanuló önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről.
4. A tanórai és egyéb foglalkozásokon pedagógus irányításával *segíti* az osztályban, csoportban folyó *pedagógiai munkát*, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanuló eszközeinek előkészítésében.
5. *Felügyeli*, szükség esetén a fejlesztő/gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján *foglalkoztatja a rábízott tanulót*.
6. Aktívan közreműködik az *egészséges életmódnak* megfelelő szokásrendszer kialakításában, a tanuló szabadidejének szervezésében. *A tanulóbaleset megelőzésére* figyelemmel kíséri a látássérült tanuló napi mozgását az intézményben.
7. *Fogadja* az érkező látássérült tanulót a reggeli órákban, illetve *elkíséri* a tömegközlekedési csatlakozó pontra távozáskor.
8. *Óráközi szünetben a számára kijelölt ügyeleti időben ügyel* a tantermi, folyosói rendre.

9. Tanórán kívül a tanuló számára *gyakorló feladatokat kezdeményez.*
10. *Iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, versenyeken, kulturális rendezvényeken segíti a látássérült tanuló utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt, aktívan közreműködik ezek megszervezésében.*
11. *Szükség esetén kíséri a tanulót a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.*
12. Esetenként a fejlesztő/gyógypedagógus útmutatásai alapján *a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.*
13. *A tanórákra előkészíti a pedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket.*
14. Vezetői utasítás esetén *eseti helyettesítési feladatokat lát el*
15. *A megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a fejlesztő/gyógypedagógus útmutatása szerint a látássérült tanulóval gyakorolja.*
16. Szükség szerint *közreműködik a látássérült tanuló orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.*
17. A kötött munkaidővel nem terhelt időszakban (heti 5 óra) *részt vesz az ügyviteli tevékenységben, az intézményi dokumentumok vezetésében. Ellátja a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladatokat.*
18. *Nyomon követi a látássérült tanuló személyiségfejlődését, ügyel az ifjúságvédelmi feladatok maradéktalan teljesülésére, tartja a kapcsolatot a szülőkkel és az ifjúságvédelmi szervekkel.*
19. Munkakörével összefüggő *továbbképzéseken* vesz részt.

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

Kelt: Komárom, .....

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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



**Munkaköri leírás  
(iskolatitkár munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>iskolatitkár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

**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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. Az iskolatitkár jogszabályokban rögzített alapvető feladatai és kötelezettségei:**

A nevelő-oktató munkát segítő titkár feladata az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Közreműködik a tanügyi igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában. Feladatai közé tartozik az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókkal, dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése. Alapvető kapcsolattartási, tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat is ellát. A pedagógiai munka támogatásának részét képezi – a pedagógussal történt egyeztetést követően – az oktatási segédanyagok elkészítésében való közreműködés. Kérésre közreműködik az intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában.

Feladatainak ellátása során figyelembe veszi az iratkezelésre és a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat.

***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 szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítési előírás: -

A munkavégzés helye: Komárom

Szervezeti egység: Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Tácsics Mihály utca 32.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: 07:00-15:00

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

1. Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az *ügyköröket*, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
2. *Nyilvántartja és rendszerezi* (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket*, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
3. Átv teszi, felbontja, *kezeli* a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
4. *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – az intézményvezető *szignálása után* – az *ügyintézőkhöz*, átv eteti azokat.
5. Előkészíti a *kiadványozást*, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
6. A hivatalos *üzeneteket*, a *körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
7. *Gépelem és másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi *iratokat*, szükség esetén – az igazgató utasítására – *jegyzőkönyvet vezet*.
8. Közreműködik az intézmény *éves statisztikai jelentésének* összeállításában, adatokat szolgáltat.
9. Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását*, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot, másodlatot* készít.
10. Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját*, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
11. Vezeti a *dolgozók személyügyi dossziéit*, az adatokat bizalmasan kezeli, gondoskodik a személyi anyagok elzárt elhelyezéséről.
12. *Naprakészen vezeti* az alkalmazotti és tanulói KIR személyi nyilvántartást.
13. Segíti a KRÉTA *elektronikus naplórendszer* kezelését, adatai naprakészen tartásában részt vesz.
14. *Nyilvántartja* a szakértői bizottsági szakvéleményeket, egyéni tanrend határozatokat és a kapcsolódó igazgatói, tanulói kedvezményre jogosító *határozatokat*.
15. *Megrendeli a diákigazolványokat* és a szükséges mennyiségű érvényesítő *matricát*. Gondoskodik ezek adminisztrációjáról. *Pedagógus igazolványt* rendel.
16. *Kezeli az irattárat*, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratselejtezt* és a *levéltári átadást*.

17. *Szervezi és egyezteti* az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
18. *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
19. Közreműködik a *munkáltatói intézkedések* pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
20. *Kapcsolatot tart* a pedagógusokkal és intézményi dolgozókkal.
21. Segíti az intézményi *kapcsolattartást* a szülőkkel, köznevelési intézményekkel, a fenntartóval, hivatalos szervekkel (gyámhatóság, gyermekvédelmi szerv, népegészségügyi szolgálat, pedagógiai szakszolgálat).

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

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

Kelt: Komárom, .....év .....hó .....nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(gazdasági ügyintéző munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>gazdasági ügyintéző</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

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

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A gazdasági ügyintéző jogszabályokban rögzített alapvető feladatai és kötelezettségei:**

A gazdasági ügyintéző feladatai közé tartozik az intézmény működésének, számvitelének, pénzügyi elszámolásának és egyéb ügyintézési feladatainak előkészítése, ellenőrzése és koordinálása.

***A köznevelési dolgozói jogviszonyban álló köteles***

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

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítési előírás: -

A munkavégzés helye: Komárom

Szervezeti egység: Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: 07:30-15:30

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

1. *Elvégzi és nyilvántartja* az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
2. Előkészíti a fenntartó számára – az intézményvezető útmutatásai alapján – az intézményi *költségvetés tervezetét*.
3. Munkáját az *igazgató utasításai alapján*, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával *együttműködve*, annak *szakmai útmutatásai* alapján végzi.
4. Nyomon követi az iskola költségvetési *felhasználását*, naprakészen *leigazoltatja* a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
5. Gondoskodik a bérek és az *illetmények* pontos kifizetéséhez a fenntartó felé történő adatszolgáltatásról.
6. A gazdálkodó útmutatása alapján elvégzi az adminisztratív teendőket, számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket.
7. *Megrendeli és beszerzi* az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, és a gazdálkodó útmutatása alapján kezeli az ellátmányt.
8. Beszerzi és *nyilvántartja a munka- és tűzvédelmi berendezéseket*, a munka- és védőruházatot, a tisztítószerkeket, irodaszereket, nyomtatványokat, stb.
9. *Javasolja*, és az igazgató engedélyével *megrendeli* az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a *felújítási munkálatokat*, a festést, mázolást, *karbantartást*, javítási munkákat
10. Felülvizsgálja – a *műszaki ellenőrrel* együttműködve – az árajánlatokat, a *kivitelezéseket*, valamint ellenőrzi a tételes számlákat.
11. *Vezeti az állóeszközök nyilvántartását* (leltár) és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
12. Nevelőváltás esetén biztosítja a szertárak *leltár szerinti átadást*, minden területen rendszeresen ellenőrzi a *takarékos gazdálkodást*.
13. Gondoskodik az intézmény vagyon-, baleset-, és tűzvédelméről, valamint a dolgozók évenkénti munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásáról.
14. *Szervezi* – az igazgató instrukciói alapján – a technikai alkalmazottak feladat ellátását, *közvetlenül irányítja és ellenőrzi* a technikai dolgozók munkáját, beszámoltatja őket tevékenységükről.
15. Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

Külön igazgatói *felhatalmazására aláírási joga* van a gazdasági tárgyú ügyekben (pl. ellátmány felvétel és elszámolás), ami teljes anyagi felelősségével jár együtt.

*Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

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

Kelt: Komárom, .....év .....hó .....nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**

i g a z g a t ó

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(portás/ takarító munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>portás/takarító</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

**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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A portás/takarító jogszabályokban rögzített alapvető feladatai és kötelezettségei:**

Portásként a közintézmény védelmét, őrzését látja el. Ellenőrzi a személy- és teherforgalmat, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen. Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket. Az intézmény telephelyén különféle takarítási feladatokat lát el az épület belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

***A köznevelési dolgozói 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 szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: műszaki dolgozó munkatárs

A munkavégzés helye: Komárom

Szervezeti egység: Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: aktuális ütemezés szerint napi 8 óra

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

##### Portai feladatok:

1. Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, *képviseli* az oktató – nevelő intézményt. Esztétikus *megjelenésére és stílusára* fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.
2. *Felügyel* arra, hogy *engedély nélkül a tanulók* az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök, vagy az igazgató (helyettese) által *aláírt kilépővel* hagyhatja el az intézményt.
3. Felügyel arra, hogy *idegenek engedély nélkül* ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
4. Naprakész *nyilvántartást vezet* a hivatalos (megnyitott és lepecsételt) *portakönyvben* az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés – távozás ideje, látogató neve és célja, a vendéglátó neve), amelyet az adott személyek aláírásukkal igazolnak.
5. A javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására *érkező külső dolgozókat* várakozásra szólítja fel a gazdasági ügyintéző vagy a karbantartó helyszínre érkezéséig.
6. Az intézményi programokra érkező *meghívott vendégeket és a terembérlőket* a titkárság instrukciói, valamint a gazdasági ügyintéző által átadott táblázatos beosztás alapján igazítja el.
7. A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a gazdasági irodától, vagy a technikai személyzettől. *A portát őrizetlenül nem hagyhatja!*
8. A talált tárgyakat *megőrzi*, jogos tulajdonosának visszaadja. A portahelyiséget rendszeresen takarítja, biztosítja a helyiség és önmaga *esztétikus* megjelenését.
9. A napközben átvett *kulcsokat* a munkanap végén visszaveszi, *elhelyezi a kulcsszekrényben*. A kiadott kulcsokról *pontos nyilvántartást vezet*. Biztonságos állapotok után a kulcsokat elhelyezi a portai kulcsszekrényben.
10. *Kezeli a telefonközpontot*, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, *elfoglaltsága esetén* az újbóli hívás idejéről *tájékoztatja*.
11. A portaszolgálati idő lejártá után *bezárja a portát, az aula ablakait és a főbejárati kaput*.

##### Takarítói feladatok:

12. Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni*, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
13. A *kijelölt helyiségeket* (aula, porta, fölépcsőház előtér) *igény esetén felsöpri*, fertőtlenítő oldattal *felmossa*, a bútortatot takarítja és *portalanítja*, a textíliákat *tisztántartja*.
14. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását *folyamatosan* elvégzi beosztott területén. Biztosítja a *tűzvédelmi közlekedési utakat*, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre.
15. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal igény szerint, rendszeresen öntözi a *cserepes növényeket*.
16. Összegyűjti a keletkezett *hulladékot* és *a szeméttárolóba* viszi. A szemetes edényeket kimossa, szükség szerint, legalább hetente fertőtleníti.



17. *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
18. Munkavégzése során *ügyel* a bútorok, edények, egyéb berendezések *épségére*, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, – mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
19. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a gazdasági ügyintézőnek jelenteni.
20. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Kézbesítői feladatok

21. *Naponta elektronikus feladójegyzékkel* a postára viszi az intézmény küldeményeit, *megőrzi és a titkárságra leadja* a postai csekket, az ajánlott és tértivevényes feladóvevényeket, csomagküldő papírokat.
22. A *személyes átadásra* szánt dokumentációt *kísérő irattal* adja át *a címzettnek*, az átadás tényét kézbesítő könyvben, vagy a kísérő levél másolatán hivatalosan igazoltatja. (átvételi dátum, felismerhető aláírás).
23. A kézbesítői munka kapcsán fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb. képviselőivel szívélyesen viselkedik, de az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles *szolgálati titokként* megőrizni.

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

Kelt: Komárom, .....év .....hó ..... nap

**Udvardyné dr. Mühlkamp Erika**  
i g a z g a t ó  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(takarító munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>takarító</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.</b>

**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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A takarító jogszabályokban rögzített alapvető feladatai és kötelezettségei:**

Az intézmény telephelyén különféle takarítási feladatokat lát el az épület belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

***A köznevelési dolgozói jogviszonyban álló köteles***

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

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes  
Helyettesítési előírás: műszaki dolgozó munkatárs

A munkavégzés helye: Komárom

Szervezeti egység: Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: aktuális ütemezés szerint napi 8 óra

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

1. Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni*, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A *kijelölt helyiségeket* (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) *naponta: felsöpri*, fertőtlenítő oldattal *felmossa*, a bútortárat takarítja és *portalanítja*, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyegeket, a textiliákat *tisztántartja*.
3. A *folyosókon, lépcsőkön* naponta **váltott vizes** felmosást végez, a *mosdóhelyiségekben* a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
4. A *vécékben* naponta *fertőtlenítővel* lemossa a WC kagylókat, a csempét, a csapokat és a kilincseket ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellék helyiségben. Naponta *papírkéztörölt* helyez minden mosdóba.
5. Az ablakok, ajtók üvegének, keretének, kilincsének a tisztítását *folymatosan* köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a *tűzvédelmi közlekedési utakat*, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a karbantartó által kijelölt helyre.
6. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal, illetve vízzel, ahogy szükséges, rendszeresen öntözi a *cserepes növényeket*.
7. Összegyűjti a keletkezett *hulladékot*, és a *szeméttárolóba* viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, legalább *hetente fertőtleníti*. A szelektíven gyűjtött hulladékot a megfelelő szelektív hulladékgyűjtőben helyezi el.
8. *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, mosógép stb.)
9. Napi munkája végén *bezárja az ablakokat*, ajtókat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) *bejárati ajtaját*. Biztonságos állapotok után a *kulcsokat leadja a portán*.
10. *Hetente* nagyobb, előírás szerinti *fertőtlenítő takarítást* végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, *kimossa* a törölközőket, *havonta* a terítőket és egyéb esztétikai célú textiliákat.
11. *Évente háromszor* – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – *általános nagytakarítást* végez. *Megtisztítja* a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, *fertőtlenítő* oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a *munka- és balesetvédelmi szabályok* betartására.
12. Munkavégzése során *ügyel* a bútorok, edények, egyéb berendezések *épségére*, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos *hibákat köteles* a gazdasági ügyintézőnek *jelenteni*.

14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, *ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.*

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

Kelt: Komárom, .....év .....hó ..... nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**

i g a z g a t ó

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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

**Munkaköri leírás  
(karbantartó munkakör)**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>karbantartó</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Komáromi Jókai Mór Gimnázium 2900 Komárom, Tácsics Mihály utca 32.</b>

**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 nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
6.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
7.	az iskola házirendje
8.	az adott tanév iskolai munkaterve

**III. A karbantartó jogszabályokban rögzített alapvető feladatai és kötelezettségei:**

Az intézmény telephelyén a folyamatos műszaki-technikai üzemeltetés biztosításához szükséges megelőző karbantartói és a javítási-karbantartási feladatok végrehajtása, illetve élet-, baleset-, vagy jelentős kárveszély esetén a veszélynek kitett terület azonnali lokalizálása, a kárenyhítés megkezdése.

***A köznevelési dolgozói jogviszonyban álló köteles***

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

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes  
Helyettesítési előírás: műszaki dolgozó munkatárs

A munkavégzés helye: Komárom

Szervezeti egység: Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása:

a) a tanév ideje alatt: hétfő, szerda, péntek: 06.00-14.00 óráig, illetve kedd, csütörtök: 07.30-15.30 óráig

b) a nyári szünet ideje alatt: 06.00-14.00 óráig

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

1. Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles *védőruhát viselni* (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).

2. A gazdasági vezető irányításával *fontossági sorrendben* végzi az intézményben a műszaki *hibák elhárítását* (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)

3. Részt vesz a karbantartó *szerszámok, műszerek beszerzéseiben*, az alkatrészek, anyagok *szállításában, használati előírás szerint* balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)

4. *Fogadja és kíséri* a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a *műszaki bejárásokon* és ellenőrzéseken.

5. Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a műhelyében *átvételi elismervénnyel átveszi*, a leadási időpont sorrendjében *javítja*, karban tartja.

6. Folyamatosan *felügyeli és karbantartja* az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, laboratóriumi berendezéseket, kerti és más gépeket.

7. A *nyílászárókat* (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel. A tantermekben, folyosókon a *napi bejárás során felméri* az elvégzendő javítási munkákat, a szükséges anyagokról *listát készít*, amelyet a gazdasági ügyintézőnek továbbít. A *nagyobb karbantartási munkákat* (nyílászárók mázolása, falak vakolatának, festésének, burkolatának javítása) a *tanévi szünetekben* (tavaszi, nyári, őszi, téli) elvégzi.

8. *Biztonságosan felszereli* a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.

9. *Cseréli az izzókat, fénycsöveket*, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések *érintésvédelmi állapotát*. A tantermekben és irodahelyiségekben elhelyezett *faliórákat rendszeresen ellenőrzi*, szükség esetén beállítja, elemet cserél.

10. *A napi bejárás során* észlelt hibákat naponta javítja. A bútorok *állapotát naponta ellenőrzi* (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.

11. *Javítja, szükség esetén cseréli* az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. *Tisztán és rendben tartja* az udvart, a parkot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.

12. Segít az intézmény *nagytakarításában*: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében*.

13. Felelős a *tűzrendészeti előírások* betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.

14. Figyelmet fordít az anyagok és az energia hatékony és *gazdaságos felhasználására*, a technológiai rend betartására.

15. Részt vesz az igazgató *munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain*; intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

16. A gazdasági ügyintézővel együttműködve aktívan részt vesz *az intézményi leltár* elkészítésében

17. *Napi rendszerességgel vezeti* az elvégzett munkákról készített, részletes (óra perctől-óra percig) munkaidő elszámolást.

#### Kertészi feladatok:

1. *Tisztán és rendben tartja* az udvart, a parkot.

2. Gondoskodik arról, hogy a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mennyiségű és alkalmas minőségű *anyag, szerszám, gép* és egyéb felszerelés a rendelkezésére álljon. Az *árkalkulációs igényt* a gazdasági vezetőnek adja át megrendeléshez, beszerzéshez.

3. Tavasztól őszig *gondozza a kertet*: az igazgatóval való megbeszélés alapján *kijelöli és elkeríti a virágágyásokat*, elvégzi a *talaj-előkészítési* műveleteket, biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok).

4. Időben *elülteti* az egy- és kétnyári *virágokat*, valamint évelő növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen *gyomtalanít* a kertben és az udvaron is, a *pázsitot* fűnyírással és locsolással karbantartja.

5. Esztétikai igénnyel és *szakértelemmel cserjéket és fákat* ültet, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat. A parkban megjelenő *nem telepített (inváziós) növényeket kivágja*, eltávolítja a park területéről. A telepített növényekre felfutó borostyánt rendszeresen ellenőrzi és eltávolítja.

6. Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvart és a sportpályákat. Száraz időben naponta locsolással *portalánít*.

7. Az őszi lehullott *lombot összegyűjti*, a virágágyakat őszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket *fagyvédelemben* részesíti.

8. *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűrő, csiszológép, festékszóró, stb.)

9. Az udvari eszközöket, *szerszámokat karbantartja és javítja*, tárolókat, pincét takarít, és rendben tartja, a szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.

10. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a *balesetmentes közlekedést*.

11. Az *épület előtti járdát*, lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.

12. Gondoskodik az intézményt és parkját körülvevő *kerítés* állagának megőrzéséről (festés), állapotát folyamatosan *ellenőrzi*, az esetleges *hiányosságokat pótolja*, a szükséges *javításokat elvégzi*.

13. Gondoskodik az intézmény közterületre nyíló *kapuinak* napközbeni (08:00-13:00 óra közötti) zárva tartásáról.

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

Kelt: Komárom, .....év .....hó .....nap

**Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika**

i g a z g a t ó

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

foglalkoztatott

Kapja:

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





2900 Komárom, Táncsics Mihály u. 32.  
Telefon: (34) 540-680, Fax: (34) 540-681  
e-mail: [suli@jmgk.hu](mailto:suli@jmgk.hu)  
OM 031931

# KOMÁROMI JÓKAI MÓR GIMNÁZIUM ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetésre kerül: 2024. január 01-jén

Udvardyné dr. Mühlenkamp Erika  
*igazgató*

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK.....</b>	<b>3</b>
<i>A szabályzat célja .....</i>	<i>3</i>
<i>A szabályzat hatálya .....</i>	<i>3</i>
<i>A szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések.....</i>	<i>3</i>
<i>Értelmező rendelkezések.....</i>	<i>4</i>
<i>Az iratkezelés szervezete, felügyelete.....</i>	<i>7</i>
<i>Az irattári terv szerkezete és rendszere .....</i>	<i>9</i>
<b>II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....</b>	<b>10</b>
<i>Az iratok rendszerezése és nyilvántartása .....</i>	<i>10</i>
<i>Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....</i>	<i>10</i>
<i>Hozzáférés az iratokhoz.....</i>	<i>11</i>
<i>Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése.....</i>	<i>11</i>
<b>III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....</b>	<b>12</b>
<i>A küldemények átvétele.....</i>	<i>12</i>
<i>A küldemények felbontása .....</i>	<i>14</i>
<i>A küldemények érkeztetése.....</i>	<i>15</i>
<i>Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) .....</i>	<i>16</i>
<i>Az ügyintéző kijelölése (szignálás) .....</i>	<i>16</i>
<i>Az ügyintézési határidő.....</i>	<i>17</i>
<i>Az iratok nyilvántartása, iktatása .....</i>	<i>18</i>
<i>Az iktatókönyv tartalma, nyitása, zárása .....</i>	<i>18</i>
<i>Az iktatószám .....</i>	<i>19</i>
<i>Az iratok iktatása .....</i>	<i>19</i>
<i>Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés .....</i>	<i>20</i>
<i>Kiadmányozás.....</i>	<i>21</i>
<i>Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás .....</i>	<i>22</i>
<i>A Komáromi Jókai Mór Gimnázium kiadmányainak tartalmi és formai követelményei .....</i>	<i>22</i>
<i>A kiadmányok továbbítása.....</i>	<i>23</i>
<b>IV. AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS</b>	<b>24</b>
<i>Az irattárazás rendje .....</i>	<i>24</i>
<i>Az iskolai bélyegzők.....</i>	<i>25</i>
<i>A tanügyi nyilvántartások.....</i>	<i>25</i>
<i>A beírási napló.....</i>	<i>26</i>
<i>A bizonyítvány .....</i>	<i>27</i>
<i>A törzslap .....</i>	<i>28</i>
<i>Osztálynapló, foglalkozási napló, értesítő (ellenőrző).....</i>	<i>29</i>
<i>A KRÉTA használata során figyelembe veendő jogszabályok:.....</i>	<i>30</i>
<i>Jegyzőkönyv .....</i>	<i>30</i>
<i>A tantárgyfelosztás és órarend.....</i>	<i>31</i>
<i>A továbbtanulók nyilvántartása .....</i>	<i>31</i>
<i>A tanügyi nyilvántartások vezetése .....</i>	<i>32</i>
<i>a)A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése .....</i>	<i>33</i>
<i>b) Az iskolai közösségi szolgálat dokumentálása .....</i>	<i>33</i>
<i>c)Az állami iskolában az etika óra helyett választható hit- és erkölctan oktatás megszervezésére vonatkozó iratok és adatok kezelése .....</i>	<i>35</i>
<i>b) A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése .....</i>	<i>37</i>
<i>Az iratok selejtezése, levéltári átadása .....</i>	<i>38</i>
<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>40</b>
<i>A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása .....</i>	<i>41</i>
<b>A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....</b>	<b>42</b>
<i>Irattári terv .....</i>	<i>43</i>
<i>Az iskolák által alkalmazott záradékok.....</i>	<i>44</i>
<b>IRATMINTÁK: .....</b>	<b>47</b>

A köznevelési intézmények iratkezelés rendjét az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete,
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról,
- 32/2017. (VIII. 23.) a Tatabányai Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata

## **IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK**

#### **A szabályzat célja**

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium Ügyviteli és iratkezelési szabályzatának célja, hogy – figyelembe véve a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a 32/2017. (VIII. 23.) a Tatabányai Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata egyes vonatkozó részeit – szabályozza a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkező, illetve az intézményben keletkező iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irrattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Komáromi Jókai Mór Gimnázium közalkalmazotti vagy polgári jogviszonyban alkalmazott valamennyi munkavállalóra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

A szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **A szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések**

A szabályzat az intézményben keletkező iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irrattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Komáromi Jókai Mór Gimnázium feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell (1. számú melléklet).

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az iratokat a gimnázium valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium iratkezelés rendjének ellenőrzését a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) látja el.

A gimnázium iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a beérkező, helyben keletkezett, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat keléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatás biztosítson.

## Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- 1) *adat*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§-ban felsorolt „a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.
- 2) *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása
- 3) *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
- 4) *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum
- 5) *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
- 6) *beadvány*: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
- 7) *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben jelölni kell,
- 8) *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,

- 9) *elektronikus archiválás*: elektronikus dokumentumok hosszútávú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
- 10) *elektronikus iratkezelés*: számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- 11) *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 12) *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- 13) *érkeztetés*: az érkeztetett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
- 14) *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 15) *hitelesítési záradék*: az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét”
- 16) *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 17) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 18) *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton,
- 19) *iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.
- 20) *iktatószám*: az iktatandó okirat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
- 21) *irat*: az intézmény működése vagy jogelődei tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyűttes,
- 22) *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok,
- 23) *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az intézmény további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 24) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
- 25) *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 26) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

- 27) *irattári terv*: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 28) *irattári tétel*: az iratképző intézmény vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 29) *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtában sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
- 30) *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
- 31) *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
- 32) *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 33) *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 34) *kézbesítőkönyv*: az intézményen kívüli szervezet részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
- 35) *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
- 36) *kiadmányozás*: a kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 37) *kiadmányozó*: az intézmény SZMSZ-ében meghatározott személy(ek), akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 38) *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus személy –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
- 39) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 40) *levéltári anyag*: minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, az irattári anyagnak levéltárban őrzött maradandó értékű része,
- 41) *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 42) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 43) *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

- 44) *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 45) *megőrzési idő*: az az időtartam, amíg az iratot az intézmény irattárában őrizni kell, lejárata követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
- 46) *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
- 47) *mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 48) *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 49) *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 50) *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 51) *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- 52) *szervezeti és működési szabályzat*: az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 53) *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 54) *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 55) *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 56) *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 57) *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 58) *ügykezelő*: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
- 59) *ügykör*: a személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja
- 60) *ügyvitel*: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 61) *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat

Az első bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény,
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint
  - c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- az irányadóak.

### **Az iratkezelés szervezete, felügyelete**

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelően a Komáromi Jókai Mór Gimnázium SZMSZ-ében – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – kerül meghatározásra az iratkezelés szervezetére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő

tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése.

Az intézmény vezetője felelős a gimnázium egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az e szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség szerint e szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- a küldemények átvételéért, kezeléséért, az intézményben keletkező küldemények kézbesítéséért,
- az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
- iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért, az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért.

Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- döntés az előzményiratok szereléséről,
- az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás,
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ alapján kijelölt vezető (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező valamennyi különleges küldemény felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.



Az intézményvezető-helyettes(ek) feladatai:

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét,
- az intézményvezető távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- a küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az intézményvezetőhöz, hiányzása esetén az intézményvezető-helyetteshez,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- a beérkezett és kiadmányozott iratok iktatása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése; az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### **Az irattári terv szerkezete és rendszere**

A szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az irattári tervet, amelynek rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

Az ügyiratokat és nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- a testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

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

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményeire tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben az intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételleket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételleket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

## **II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **Az iratok rendszerezése és nyilvántartása**

A Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adataival papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

Az intézmény irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az intézményi irattárba tartozó, egyéb, más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tétellekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

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

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat
- a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

## **Hozzáférés az iratokhoz**

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. Az intézmény munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon dokumentálni kell.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrzetében maradnak, a levéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

## **Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése**

Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az intézmény iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintézői (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) végzik.

Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

Az iratkezelésnek, iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni (titkárság, gazdasági iroda), hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől és iratkezeléssel nem összefüggő feladatoktól elkülönítetten történjen.

Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az intézményvezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.

A biztosított helyiségek másodkulcsait a jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével a tárolásra kijelölt helyen (pótkulcsszekrény), a tárolással megbízott személynél (portás) kell tartani.

A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az intézményvezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

### **III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

#### **A küldemények átvétele**

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján kerül a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba.

Az intézménybe érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásokból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postai meghatalmazotti igazolvánnyal rendelkező portás végzi,
- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző, akik az átvételt aláírásukkal dokumentálják,
- a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízottak az átvételi igazolás kiadására is jogosultak,
- a telefaxon küldött iratot – a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – postai úton megküldött iratként kell kezelni,
- az elektronikus úton érkezett küldemények a vezetők személyes postafiókjába, valamint az intézmény központi postafiókjába érkeznek – a központi postafiókba érkező küldeményeket postai úton megküldött iratként kell kezelni.

A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

Papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető személynek érkeztetésre és további ügyintézésre átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

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

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

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot, mint iratot, és melléklet iratot kell kezelni. a kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mid a kísérelapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- az iskola informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél az érvényben lévő biztonsági előírásokat érvényesíteni kell (pl. elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Az elektronikus küldemények kezelésének rendjére vonatkozó részletes rendelkezéseket e szabályzat külön rendelkezése szabályozza.

Az átvevő az érkező küldeményeket továbbítja az intézményvezetőhöz, vagy az intézményvezető-helyetteshez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

### **A küldemények felbontása**

A Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkezett küldeményeket a kijelölt ügykezelők (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelők részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve az intézményvezető bonthatja fel,
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
- a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény

egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt gazdasági ügyintéző részére átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, azt a küldeményre fel kell ragasztani, és gondoskodni kell annak értéktelenítéséről.

## **A küldemények érkeztetése**

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban (iktatókönyvben) hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni az iktatókönyvben az alábbiakat:

- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, kiadványokat stb.,
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, árjegyzékek stb.),
- előfizetői felhívásokat,
- elektronikus szemetet,
- meghívókat, üdvözlőlapokat,
- okleveleket, emléklapokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkező iratokat,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A küldemények érkeztetését az intézmény ügykezelői (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző) végzik.

A küldemények központi bontása az iktatókönyvben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.

Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a papír alapú iktatókönyvben történik.

A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos.

Ha a számla kísérlévéllel érkezik, a kísérlévélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, a kísérlévelet érkeztetni kell.

A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az intézmény hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre tekintettel – a lehető legrövidebb úton továbbítani kell az intézményvezetőhöz iktatás és ügyintézés céljából.

Az intézményvezető rendelkezhet a helyben iktatásról is, ekkor a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős személynek.

### **Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni. Amennyiben

- a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
- a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát – a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell,
- az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell – az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző iktató (iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) felelőssége.

Egy főszámra kizárólag az adott ügyvel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

### **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy kijelölése érdekében köteles az intézményvezetőnek vagy helyettesének bemutatni. Az intézményvezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.



A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell.

Az irat szignálására jogosult intézményvezető vagy helyettese

- kijelöli, hogy mely ügyintéző illetékes az ügyben,
- kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra, és aláírja.

A Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkező valamennyi hivatalos iratot az intézményvezető vagy helyettese szignálja ki.

Az iratért a kijelölt ügyintézője a felelős.

Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

- „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára
- a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező
- az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen a vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (pl. öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

### **Az ügyintézési határidő**

Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges az intézményvezető hozzájárulásával az ügy határidejének módosítása.

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket az intézményvezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha az intézményvezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

Az ügyintézési határidőket a Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkeztetés időpontjától kell számítani.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Az ügyintézési határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

Az intézményben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Az intézményvezető köteles az intézményen belül ellenőrizni a határidők betartását.

## **Az iratok nyilvántartása, iktatása**

Az iratok nyilvántartására papíralapú segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek vezetésének célja, hogy az intézmény feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe való iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadás-átvételének útja dokumentáltan történjen.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó intézményvezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített iratkezelési segédleteket.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- papíralapú iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
- postai küldemények feladójegyzéke (e-postakönyv)
- bélyegzőnyilvántartási könyv
- kulcsdoboz nyilvántartási könyv

Az iratkezelés felügyeletét ellátó intézményvezető az iratkezelési segédleteket hitelesíti. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait az ügyintéző sorszámmal látja el, és a borítólapon belül feltünteti: „Ez a könyv .... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év .... hó ... nap. Lezárva: 20... év ... hó ... nap.” Az intézményvezető aláírja, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

## **Az iktatókönyv tartalma, nyitása, zárása**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium az ügykezelés kötelezően iktatott iratainak nyilvántartására két papíralapú iktatókönyvet használ. Az általános ügyiratok számára az intézmény titkárságán elhelyezett iktatókönyvet, valamint a gazdasági ügyiratok nyilvántartására a gazdasági irodában elhelyezett iktatókönyvet.

Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatószámot,
- az iktatás időpontját,
- a beérkezés időpontját,
- a küldés időpontját,
- a küldő adatait (név, cím),
- a címzett adatait (név, cím),
- a melléletek számát, típusát,
- az irat tárgyát,
- a kezelési feljegyzéseket,
- az intézés határidejét,
- az irattári tételszámot,
- az irattárba helyezést.

Az év utolsó napján az iktatókönyv(ek)et és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben újra megnyitni. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Biztosítani kell, hogy zárás után az adott iktatókönyvben új főszámmal ne lehessen több iratot iktatni.

Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát az intézmény irattára őrzi. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újraírni kell.

### **Az iktatószám**

Az iktatószám kötelezően tartalmazza az évszám-oldalszám/főszám/alszám egy adategyüttesként kezelendő adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Az oldalszám az aktuálisan használt iktatókönyv oldalszáma. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az intézményi titkárság és a gazdasági iroda külön iktatókönyvet használ.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirathoz tartozó iratok a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az irat az iktatás követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni.

### **Az iratok iktatása**

A Komáromi Jókai Mór Gimnáziumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

Az iktatást az intézmény titkárságon az iskolatitkár, a gazdasági irodában a gazdasági ügyintéző végzi.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iktatókönyvben a soron következő főszámot kapja.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

Az iktatókönyv egy főszámára csak egy ügyet lehet iktatni. Az iktatást minden esetben az eredeti dokumentumon kell elvégezni.

Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb a azt követő munkanapon iktatja be.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámmon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

### **Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés**

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző köteles elvégezni.

Az ügykezelő az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez.

## Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült, a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az ügykezelőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

A kiadmányozási jog gyakorlását az intézményvezető az iskola SZMSZ-ében határozza meg.

A kiadmányozás magában foglalja

- az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
- az érdemi döntésnek, valamint
- az irat irattárba helyezésének jogát.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető engedélyével készülhet.

A Komáromi Jókai Mór Gimnáziumban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezetők rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes(ek):
  - minden irat esetében az intézményvezető távollétében;
  - önállóan is a tanulókkal és az intézmény működésével kapcsolatos esetekben, kivéve, ha az az intézményvezető kizárólagos jogköre, hatásköre.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának – minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot az ügyintéző rávezeti, azon az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- az intézmény SZMSZ-ében és ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és e mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről szóló nyilvántartást a gazdasági ügyintéző kezeli.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézményvezető jogosult papíralapú hiteles másolatot kiadni.

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

### **Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás**

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### **A Komáromi Jókai Mór Gimnázium kiadmányainak tartalmi és formai követelményei**

A kiadmány fejlécében az intézmény logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe szerepel.

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügyirat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a melléletek darabszáma.

A kiadmány kötelezően tartalmazza az alábbiakat:

- a kiadmány címzettje,
- a kiadmány szövegrésze,
- keltezés,
- a kiadmányozó aláírása,
- a kiadmányozó neve, hivatali beosztása,
- eredeti iraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata,

- „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A levélminta nem alkalmazható olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl. határozat, kötelező formanyomtatvány stb.)

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a kiadmány kötelező tartalmi elemein kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A fenntartó számára továbbított iratok átadásához-átvételéhez kísérőjegyzéket kell vezetni, ami az ügykezelő feladata.

### **A kiadmányok továbbítása**

A kiadmányokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is, valamint a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s.k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az intézményvezetőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton,
- elektronikus levélben, vagy
- személyesen.

A továbbítás papíralapú dokumentumok postai továbbítása esetében elektronikus postakönyvben rögzített adatokkal, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően történik.

Elektronikus küldemény kézbesítése esetén biztosítani kell a visszajelzés lehetőségét.

A továbbítás papíralapú dokumentumok személyes átvétele esetében az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyvbe történő átvételi időpont és aláírás bejegyzésével történik.

Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az intézményvezetőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

#### **IV. AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS**

##### **Az irattárazás rendje**

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

A központi irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az intézmény központi irattára a Komáromi Jókai Mór Gimnázium (2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.) „C” szárnyi épületrészében 1 általános és 1 gazdasági irattárból áll.

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

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola (Komáromi Jókai Mór Gimnázium, 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.) intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, iskolatitkári valamint gazdasági irodája.

Elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a kormányrendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési naplóba bejegyezve, és elismervény ellenében (ügyiratpótló lap) lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyén kell tárolni.

A kölcsönzési napló rovatai:

- sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos)
- kölcsönző neve
- iktatott iratnál iktatószám
- irat tárgya



- kiemelés ideje (év, hó, nap)
- kölcsönzés határideje (év, hó, nap)
- visszahelyezés ideje (év, hó, nap)
- visszahelyezést végző neve.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárának az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó intézményi irattár feladata.

### **Az iskolai bélyegzők**

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét,
- és az átvételt igazoló aláírást.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető.
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

A bélyegzők nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot a gazdasági ügyintéző vezeti. A bélyegzők megőrzéséről, tárolásáról az iskolatitkár gondoskodik.

### **A tanügyi nyilvántartások**

**A nevelési-oktatási intézmények által használt tanügyi nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94.§-a szerint.**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

## **A beírási napló**

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

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

A beírási napló tartalmazza a tanuló naplóbeli sorszámát, felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, állampolgárságát, reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével, jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették, évfolyamisméltására vonatkozó adatokat, sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait, az egyéb megjegyzéseket.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

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

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

## **A bizonyítvány**

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

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú köznevelési intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére bizonyítványmásodlatot kell kiállítani.

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

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

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

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

## **A törzslap**

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

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

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

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

A törzslap külíve tartalmazza

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

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

A 2020/2021-es tanévtől felmenő rendszerben a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) által elektronikus úton előállított törzslapot használ az intézmény a tanulók személyes adatainak, előmenetelének és egyéb, jogviszonyukkal kapcsolatos döntések, határozatok, záradékok dokumentálására.

### **Osztálynapló, foglalkozási napló, értesítő (ellenőrző)**

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő az órarendnek megfelelően naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását.

Az értékelő naplórészben a tanuló neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási azonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele, anyja születéskori, neve és törvényes képviselőinek elérhetősége szerepel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány

kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

A Komáromi Jókai Mór Gimnázium a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak dokumentálására, a tanulók előmenetelének és hiányzásának dokumentálására, az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására a KRÉTA Elektronikus naplót használja.

A KRÉTA használata során figyelembe veendő jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

## **Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézményvezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

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

A jegyzőkönyv

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

tartalmazza.

### **A tantárgyfelosztás és órarend**

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének kikérésével hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

tartalmazza.

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

### **A továbbtanulók nyilvántartása**

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

tartalmazza.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

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

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai és képesítő vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

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

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

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



Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, képesítő bizonyítvány szerepel a hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

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

### **a) A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése**

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni úgy, hogy ahhoz csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

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

Az iskola

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

nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

### **b) Az iskolai közösségi szolgálat dokumentálása**

A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,

- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- a katasztrófavédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési

területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő, a fenti területeken együttműködési megállapodással rendelkező intézményben is teljesítheti.

A tanulót fogadó intézménynek a meghatározott egészségügyi, valamint az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési tevékenységi területeken minden esetben, a szociális és jótékonyági esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

A gimnázium, a szakgimnázium a 9-13. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, vagy annak teljesítésére időkeretet biztosít.

A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

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

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a

megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanuló a jelentkezési lapján jelzi az iskolának, hogy a közösségi szolgálat adott iskola által megszervezett tevékenységei közül mire jelentkezik, amely csak a szülő támogató aláírása után fogadható el.

A tevékenység megkezdése előtt szükséges a kapcsolatfelvétel a fogadó szervezettel, ha a tanuló az IKSZ-et nem intézményen belül teljesíti. A megállapodást követően kezdődhet meg csak a tevékenység.

A tevékenység/ek követésére a tanulónak közösségi szolgálati naplót kell vezetnie. A tanuló osztályfőnökének vagy a feladattal megbízott pedagógusnak a tanuló előmenetelét rögzítő a dokumentumokban az iskola iratkezelési szabályzatában meghatározott időközönként és módon nyilvántartást kell vezetnie a közösségi szolgálat teljesítéséről (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap; utóbbi kettőben a megfelelő záradékok alkalmazásával). A pedagógusnak havonta vagy félévente kell jegyeznie a naplóba, hogy melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt a tanulóknál lévő közösségi szolgálati napló alapján dokumentálja. A bizonyítvány „megjegyzés” rovatába minden tanév végén bekerül a teljesített órák száma. Igazolás kiállítása csak iskolaváltás esetén szükséges.

A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum öt évig nem selejtezhető, de ez nem vonatkozik a közösségi szolgálati naplóra, amely a tanuló tulajdonát képezi.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, a tanítási év pedig az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tartó szorgalmi időszakot jelenti.

Mindig az osztálynaplóba (értsd elektronikus napló) és bizonyítványba kerüljön be a teljesítés a szorgalmi időszak végéig, a nyári időszakot a következő tanévi bizonyítványba és osztálynaplóba kell bevezetni. Mivel az osztálynaplót a szorgalmi időszak végén lezárták, így a nyáron teljesített szolgálat a következő tanévi IKSZ-ként kerül rögzítésre.

5 évig a jelentkezési lapot és az együttműködési megállapodásokat kell tárolni az IKSZ-naplót nem kell, mert az a tanuló tulajdona, ahogy az ellenőrzője is.

### **c)Az állami iskolában az etika óra helyett választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésére vonatkozó iratok és adatok kezelése**

Amennyiben valamelyik bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselője az intézmény által szervezett szülői tájékoztatón nem tud megjelenni, az igazgatónak biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

Az intézményvezető március 16. és március 31. között a bevett egyháztól vagy annak belső egyházi jogi személyétől kapott tájékoztatás alapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyházak vagy azok belső egyházi jogi személyei megnevezését és az iskola

székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti a bevett egyházat vagy annak belső egyházi jogi személyét.

Az intézményvezetőnek hozzáférhetővé kell tennie a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcsstan oktatás munkamódszerét.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

- valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy
- az etika oktatást

igényli a gyermeke számára.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban igényelheti olyan bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye hit- és erkölcsstan oktatását is, amely bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye nem tartott tájékoztatót az iskolában. Az ilyen igényről az intézményvezető írásban értesíti a szülő által megjelölt bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjét.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez. Ha a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye vagy a megkeresett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy

- valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy
- az etika oktatást

igényli a gyermeke számára.

Amennyiben a szülő a hit- és erkölcsstan oktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg ahhoz is hozzájárul, hogy az iskola a gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett bevett egyháznak vagy annak belső egyházi jogi személyének átadja.

Amennyiben valamelyik bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselője a beiratkozáskor nem tud megjelenni, az intézményvezetőnek biztosítania kell a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerhetőségét.

A beiratkozást követő három napon belül az intézményvezető az érintett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcsstan oktatásra jelentkezett tanulók adatait.

Amennyiben a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcsstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az intézményvezető és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstan órákat a bevett egyház, illetve

belső egyházi jogi személye más időpontban vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.

A hit- és erkölcsstan oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az intézményvezető június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők nyilatkozata alapján és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével a lefolytatott egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcsstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.

Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével. Választása megismétlésére a szülő nem kötelezhető.

A hit- és erkölcsstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) vagy (4) bekezdésének megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcsstan” megnevezést használja.

A hit- és erkölcsstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcsstan oktatással kapcsolatos további adminisztrációt a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által az Nkt. 35. § (4) bekezdése szerint foglalkoztatott hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

## **b) A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése**

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

A tanulói jogviszony változását a KIR Személyi Nyilvántartó rendszerbe a változást követő 5 munkanapon belül be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

Az intézmény a tanuló előző, kezdő évfolyamos tanuló esetében a körzet szerinti iskolája felé az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja a tanuló felvételét, hogy a tanulót az előző intézmény saját nyilvántartásából törölje.

Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Tanköteles korú tanuló esetében csatolja a tanuló új iskolája által kiállított befogadó nyilatkozatát. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére tanulói jogviszony igazoló lapot állít ki, melyet a KIR Személyi Nyilvántartó rendszer generál.

Az iskolák által alkalmazandó záradékokat és kötelező nyomtatványokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattár anyagát évente selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

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

Az iratselejtezés időpontját annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárának írásban be kell jelenteni.

A selejtezés a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárának hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (iratfolyóméter) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza

- az iratok tételszámát,
- a tételek megnevezését,
- a tételek évkörét.

A selejtezési jegyzőkönyv 3 példányát el kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárába, jóváhagyásra. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán

záradékkal engedélyezi. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A megsemmisítésről az intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket a vármegyei levéltárral egyeztetett módon elektronikus formában is át kell adni.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes levéltár részére. A levéltár véleményének kikérésével az intézménynek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait - meghatározott kivételekkel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szerv és az illetékes levéltár közösen állapodik meg.

A tizenöt évben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

A levéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az iratokat őrző intézmény kezdeményezésére az illetékes levéltár az érvényességi idő lejártá előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

Az intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az 1995. évi LXVI. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az őrizetében vannak, a levéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

Az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően kell átadni az illetékes levéltárnak.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadandó iratok dobozaira fel kell írni (ceruzával) iktatott iratok esetén a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát (-tól –ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

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

### **Egyéb rendelkezések**

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

### **Záradék:**

#### **A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.



## **A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Hatálybalépésének időpontja: 2024. január 01.

Érvényes visszavonásig.

Komárom, 2023. december 17.

Udvardyné dr. Mühlenkampff Erika  
*i g a z g a t ó*

# **A tanügyi nyilvántartások**

## A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 1. sz. melléklet A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

### Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

### Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.

16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.

38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	Tl.
	Bizonyítvány	B.

## Iratminták:

### 1. sz. iratminta

#### Elismervény az irattárból kikért iratok átvételéről

Gimnázium

#### Átvételi elismervény

Alulírott elismerem, hogy a ...../20 ..... sz. iratot a mai napon hivatalos használatra az irattárból átvettem. Tudomásul veszem, hogy az iratot 30 napon belül vissza kell adnom.

....., 20.....

.....  
olvasható név, aláírás

#### Iratári átadókönyv (kölcsonzési füzet) rovatai

- sorszám
- kiadás napja
- ügyiratszám
- tárgy (rövid kivonat)
- az átvevő aláírása
- visszaadás napja

**2. sz. iratminta**

**Ügyiratpótlólap (minta)**

Kiemelt irat iktatószáma: .....

A kiemelés dátuma: .....

A kiemelő aláírása: .....

A kiemelés alapjául szolgáló irat iktatószáma: .....



### 3. sz. iratminta

Szerv megnevezése: *Komáromi Jókai Mór Gimnázium*

Ikt. szám: *20..-...../.....*

#### Minta iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: (hol, mikor) *20... ..hó .....-én a Komáromi Jókai Mór Gimnázium irattárában*

A selejtezési bizottság tagjai: ..... intézményvezető-helyettes

..... iskolatitkár

..... gazdasági ügyintéző

A selejtezést ellenőrizte: ..... intézményvezető

A munka megkezdésének időpontja: *20... ..hó..... nap*

A munka befejezésének időpontja: *20... ..hó..... nap*

Az alapul vett jogszabályok:

*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,*

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

*335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,*

*1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,*

*32/2017. (VIII. 23.) a Tatabányai Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata*

Selejtezés alá vont iratok megnevezése, évköre: *Iktatott iratok 20...–20...*

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ... (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....  
.....  
(selejtezést végzők aláírása)

.....  
(selejtezést ellenőrző vezető aláírása)



A Komáromi Jókai Mór Gimnázium  
könyvtárának

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

mellékletekkel

Készítette: Berkes Hajnalka

2024.

## **I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok**

A könyvtár neve: Komáromi Jókai Mór Gimnázium könyvtára;

Címe: 2900 Komárom, Táncsics Mihály u. 32.

- Telefon: 34/540-680
- e-mail: berkes.hajnalka@gmail.com

Létesítés idő: 1946, az önálló gimnázium megindulásával egyidejűleg.

A könyvtár pecsétje:

A könyvtár területe: 115m<sup>2</sup>-es önálló helyiség

## **II. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az iskolai könyvtár a Tatabányai Tankerületi Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget, megtervezi az éves költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.

## **III. A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 166. §-ban megfogalmazottak szerint történik.

### A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

### B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- az iskola gyűjteményeinek gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### IV. A könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát (a gyűjtőköri szabályzatba foglaltaknak megfelelően). Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek a javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóan a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

#### V. Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

##### 1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel vagy ajándék útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. **A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.** Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

##### 2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni. A leltárkönyvet szakszerűen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók stb.) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást, a kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. **A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.** A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

##### 3. Állományapasztás

A törléseknél a hatályban lévő rendeletek szerint kell eljárni. Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás

következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. **A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt.** A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. **A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.**

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

#### 4. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. **Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie.**

## VI. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. **Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.** Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

A könyvtártagok jogviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.

A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárostánárnál és a portán található. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## VII. Egyéb állományvédelmi rendelkezések

A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

## **VIII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- AV-dokumentumok
- tankönyvek
- gyűjtemények: Jókai gyűjtemény; helytörténeti gyűjtemény; muzeális könyvek gyűjteménye

## **IX. A könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalom-kutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

## **X. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtárostánár feladata.

## **XI. A könyvtárhasználat módja**

Minden, az iskolánkba beiratkozott tanuló, valamint az iskola minden alkalmazottja automatikusan könyvtártag lesz.

A könyvtár nem nyilvános, szolgáltatásait csak a tanulók és az alkalmazottak vehetik igénybe.

## **XII. Tárgyi és személyi feltételek**

A könyvtárban elkülönítve található a kézikönyvtári és a kölcsönözhető állomány. A könyvek szabadpolcos rendszerben, ETO szerinti elrendezésben találhatóak. A könyvtár a gondozója azoknak a tankönyveknek és segédkönyveknek is, amelyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre használatra kapnak. A könyvtári állomány mintegy 11964 tartós állományba vett kötet.

A könyvtár vezetője könyvtárostánár. Pedagógiai végzettsége egyetemi szintű (történelem szakos bölcsész és tanár), könyvtárosi végzettsége egyetemi szintű informatikus könyvtáros. Könyvtárosi feladatait heti 12 órában látja el.

Komárom, 2024.október 04.

Jóváhagyom:

\_\_\_\_\_  
Udvardyné dr. Mühlenkampff Erika  
igazgató

p. h.

\_\_\_\_\_  
Csingerné Pusztai Anikó  
gazdasági ügyintéző

Elfogadom:

\_\_\_\_\_  
Berkes Hajnalka  
könyvtáros



# A Jókai Mór Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Jókai Mór Gimnázium könyvtárának gyűjtőkörét a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok határozzák meg.

## 1. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerzés lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejléséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

## 2. A könyvtár kiegészítő feladatai

- a régi tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele
- kiállítások készítése

## 3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

### 3.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiai, szótáriai
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiaileg hasznos művek
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei

- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek
- az iskola kiadványai
- könyvtári szakirodalom
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok
- irodalmi, természettudományos folyóiratok

### **3.2. Mellégyűjtőkör**

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai

## **A Jókai Mór Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

**Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét
- a használat módjait
- a könyvtár szolgáltatásait
- a könyvtár rendjét
- a könyvtári házirendet

**Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.** A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

### **1. A könyvtár használat módjai**

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

#### **1.1 Helybenhasználat**

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális anyagok, a muzeális dokumentumok, a tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### 1.2. Kölcsönzés

**A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.**

A dokumentumok kikölcsönzését **számítógépes nyilvántartás** rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

**Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.**

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

**Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.**

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

### 1.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## **2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- fénymásolás

### 1.4.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

#### 1.4.2 Irodalomkutatás

A könyvtárostánárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak és a tanulóknak.

#### 1.4.3 Fénymásolás

### **3. A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitvatartás idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket

#### 2.1 A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

#### 2.2 A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok és a muzeális gyűjtemény. A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

**A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.** Az olvasók kérhetik a könyvtárostánárok tájékoztató segítségét.

#### 2.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 6 db dokumentum kölcsönözhető 30 napra. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. A tankönyvek kölcsönzési ideje 360 nap.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

#### 2.4 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- Az olvasórészbe kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál elhelyezett asztalokon kell hagyni.
- A könyvtárban étkezni tilos.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.

## Munkaköri leírás

### 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

### Könyvtárostánárként feladatai részletesen a következők:

1. A könyvtári *dokumentumok kölcsönzése*, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
2. Biztosítja más könyvtárak *szolgáltatásainak elérését*, a dokumentumok *másolását*, új ismerethordozók *előállítását*.
3. *Segítséget nyújt* az egyéni tanuláshoz, feladathoz, kutatáshoz, önálló szellemi alkotások létrehozásához. *Aktívan részt vesz* a tanulási szokások/technikák alakításában, fejlesztésében.
4. Bevezeti a tanulókat a könyvtár használatába: tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat tart*, megismerteti a diákokkal a könyv- és könyvtárhasználatot, *tájékoztatót nyújt* egyéni és csoportos érdeklődőknek.
5. A könyvekhez, irodalomhoz, kultúrához kapcsolódó programokat, tematikus kiállításokat *szervez, lebonyolítja* azokat, és *helyet biztosít* a rendezvények számára a könyvtárban.
6. *Népszerűsíti* az olvasást a diákok körében.
7. Megszervezi és *lebonyolítja* az iskolai *tankönyvellátást*.
8. *Anyagilag és fegyelmileg felel* a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.

### A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

9. *Megteremti* a működéshez szükséges *feltételeket*.
10. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését. *Naprakészen vezeti* az elektronikus könyvtárnyilvántartó rendszert.
11. *Szervezi* a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár *külső kapcsolatait*.

12. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros *leltározásban*. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát *leltárelőőrrel közösen* végzi.
13. Nevelőtestületi vagy egyéb *értekezleten képviseli a könyvtárat*.
14. Részt vesz *továbbképzéseken*, szakmai ismereteit *önképzés* útján is gyarapítja.
15. Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen *elkészíti* a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának *szabályzatát*.
16. Éves *munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít* az iskolai munkatervnek megfelelően.
17. *Tájékoztatást ad* a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

18. *Javaslatot ad* a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
19. *Tájékozódik* a könyvpiacra megjelent könyvekről.
20. Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos *gyarapítását végzi*. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
21. Az elektronikus könyvtárnyilvántartó rendszert *naprakészen vezeti*.
22. Az állományt rendszeresen *gondozza*, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek *törlését*, a használhatatlanná vált könyvek, adathordozók *selejtezését* a szabályzatnak megfelelően.
23. Gondoskodik az állomány *védelméről*.
24. *Állományellenőrzést tart* legalább évente.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

25. *Biztosítja* az állomány egyéni és csoportos *helyben használatát*.
26. *Segíti* az olvasókat a könyvtár használatában, *tájékoztat* a könyvtári szolgáltatásokról, *végzi a kölcsönzést*.
27. *Biztosítja* az adatbázisokhoz, katalógusokhoz való *hozzáférést*. *Feltérképezi* az e-könyvtárak, tematikus *gyűjtemények* világát.
28. Figyeli a *pályázati* lehetőségeket.
29. *Tájékoztatja* témafigyeléssel a *pedagógusokat*.
30. *Kapcsolatot tart* más könyvtárakkal - látogatás formájában.

## A Jókai Mór Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

### 1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A dokumentumok adatainak leírása és nyilvántartása a Szirén számítógépes program segítségével történik.

#### 1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés, ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### 1.2. Oszályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon.

#### 1.3. Az iskolai könyvtár katalógusai:

A 2005/2006-os tanévben elkezdődött a dokumentumok számítógépes katalógusának kiépítése a Szirén program segítségével. Mára az interneten is elérhető számítógépes katalógussal rendelkezik az iskola könyvtára.



Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- tankönyv
- audiovizuális dokumentumok

Formája szerint:

- leltárkönyv
- számítógépes (SZIRÉN program)

## Tankönyvtári szabályzat

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár **tartós tankönyvellátással** kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

**Tankönyvtár** az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek különgyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. A **tartós tankönyv fogalma kibővíthető** bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

A **tanárok részére** munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

*Az 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat értelmében 2020-tól a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira is kiterjesztették a térítésmentes tankönyvellátást.*

A tanuló az ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanév első hetének folyamán kapja kézhez. A bejövő osztályok nyelvi csoportjainál van eltérés a szintfelmérő vizsgák miatt. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja a honlapon olvasható.

**A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.** Távozáskor a köteteket a könyvtárnak vissza kell szolgáltatnia, ezért elvárjuk, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője **köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.** Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy a tanuló elveszítette a tankönyvet, azt egy teljesen ép, használható példánnyal kell pótolnia, vagy az érvényes vételár alábbi hányadát kell kifizetnie:

- az első tanítási év végén a tankönyv árának 90 %-át,
- a második tanítási év végén a tankönyv árának 70 %-át,
- a harmadik tanítási év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a negyedik tanítási év végén a tankönyv árának 30 %-át.

Amennyiben az adott tankönyv időközben elavul, fölőspéldánnyá válik, a könyvtárostanár értesíti a diákokat a dokumentum státuszának változásáról.

**Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött, használatra térítésmentesen kapott tankönyveket köteles az iskola könyvtárának visszaadni.**

**A tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni.**

A térítésmentesen kapott tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.

**A tankönyvtárban lévő még használható tankönyveket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.**

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 031931

### **Komáromi Jókai Mór Gimnázium szakmai alapdokumentuma**

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 alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Komáromi Jókai Mór Gimnázium

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.

#### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Györi út 29.

**4. Típusa:** gimnázium

**5. OM azonosító:** 031931

#### **6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1. 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 530 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt, hat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 11 fő)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

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

7.1. 2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.

7.1.1. Helyrajzi száma: 739

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3705 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

#### **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**