

Nebuló Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző  
Iskola és Szakiskola

3533 Miskolc, Téglagyári utca 2.

OM 028994

Fenntartó szervezet: Esélytér Intézményfenntartó

4400 Nyíregyháza, Csillag utca 3.

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

2025.

Hatálybalépés időpontja: 2025.09.01.

## Tartalom

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA.....	7
1. rész: <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai .....	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	8
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
2. rész: AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	9
2.1. Az iskola típusa, alapfeladata: .....	10
2.2. Kiegészítő tevékenységek: .....	11
2.3. Az intézmény gazdálkodása .....	11
2.4. Az intézmény TEÁOR besorolása, megnevezése, szakfeladatai.....	12
3. rész: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE .....	14
3.1. Főigazgató .....	14
3.2. A főigazgató helyettes: .....	14
3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai: .....	15
3.4. Az intézmény vezetősége: .....	15
3.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése:.....	15
3.6. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SAJÁTOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK.....	17
3.6.1. Kötelezettségvállalás rendje .....	17
3.6.2. Az intézmény képviselése.....	17
3.6.3. Ügyiratkezelés .....	17
4. rész: AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL és AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	18
4.1. Az iskolaközösség .....	18
4.1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége .....	18
4.1.2. Szülői munkaközösség .....	18
4.1.3. Diákönkormányzat .....	18
4.1.4. Az osztályközösség .....	19
4.1.5. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai .....	21
4.2. A belső kapcsolattartás formarendje .....	22
4.3. A külső kapcsolattartás formái .....	23
4.4. A nevelőtestület.....	24
4.4.1. A tantestületi tagok jogállása.....	24
4.4.2. A tantestület tagjai alkalmazásuk feltételei .....	24
4.4.3. A tantestület működése.....	24

4.4.4. A nevelőtestület döntési jogköre: .....	24
4.4.5. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	26
4.4.6. Nevelőtestületi értekezletek.....	26
4.4.7. A teljesítményértékelés és a továbbképzési rendelet alapján kijelölt munkaközösségi feladatok .....	26
5. rész: AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE .....	28
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	28
5.2. Az iskola munkarendje.....	28
5.3. A belső ellenőrzés rendje.....	28
5.3.1. Az ellenőrzést végzők: .....	28
5.3.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: .....	29
5.3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: .....	29
5.3.4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....	30
5.4. A tanulói munka ellenőrzése .....	31
5.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások .....	31
5.4.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....	32
5.4.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	32
5.5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	33
5.5.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai: .....	34
5.5.2. A könyvtár használati rendje: .....	34
5.6. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....	34
5.7. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	35
5.8. A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	35
5.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	35
5.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	36
5.8.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	37
5.9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	37
5.10. MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK FOGADÁSÁNAK ( ISKOLAI NYITVA TARTÁS) RENDJE, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	40
5.10.1. Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:.....	40
5.10.2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása) .....	40
5.10.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	41
5.10.5. A vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	41
5.11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	41

5.12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	42
5.12.1. Elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása .....	43
5.12.2. A digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje .....	43
5.13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....	44
5.13.1. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei: .....	44
5.13.2. Az iskolaszintű versenyek, szórakoztató rendezvények .....	45
5.14. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS JUTALMAZÁSA .....	45
5.15. FEGYELMI RENDSZABÁLYOK .....	46
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	50
Mellékletek: 1. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	51
A szabályzat célja .....	51
Lényeges fogalmak, meghatározások .....	51
Az adatkezelés irányelvei .....	52
Személyes adatok kezelése .....	53
Nyilvánosságra hozható adatok: .....	53
Garanciális szabályok: .....	53
A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatköre .....	54
A gyermekek adatai: .....	55
Az adatok továbbíthatók: .....	56
Adatkezelés az iskolában .....	56
Az adatkezelés jogszerűsége .....	57
Az érintett személy hozzájárulása, feltételek .....	58
Azonosítást nem igénylő adatkezelés .....	59
Az érintett személy tájékoztatása, jogai .....	59
A személyes adatok felülvizsgálata .....	60
Az adatkezelő feladatai .....	60
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok .....	60
Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében .....	61
Adatbiztonság .....	62
Adatvédelmi tisztviselő .....	63
Az adatvédelmi tisztviselő jogállása .....	63
Az adatvédelmi tisztviselő feladatai .....	64
Adatvédelmi incidens .....	64
Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés .....	64
Egyéb célból történő adatkezelés .....	65
A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok .....	65

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok .....	65
Mellékletek: 2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	67
Mellékletek: 3. Munkakörleírás-minták .....	75
<b>1.1. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető munkaköri leírása .....</b>	<b>75</b>
<b>1.2. A gazdasági vezető munkaköri leírása .....</b>	<b>78</b>
<b>1.3. A tanító munkaköri leírása .....</b>	<b>81</b>
<b>1.4. A tanár munkaköri leírása .....</b>	<b>85</b>
<b>1.5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása .....</b>	<b>87</b>
<b>1.6. Az együttnevelést segítő pedagógus munkaköri leírása .....</b>	<b>91</b>
<b>1.7. Az osztályfőnök munkaköri leírása .....</b>	<b>94</b>
<b>1.8. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....</b>	<b>98</b>
<b>1.9. Az iskolatitkár munkaköri leírása .....</b>	<b>101</b>
<b>1.10. A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....</b>	<b>104</b>
<b>1.11. A rendszergazda munkaköri leírása .....</b>	<b>106</b>
<b>1.12. Az iskolapszichológus munkaköri leírása .....</b>	<b>109</b>
<b>1.13. A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása/A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése .....</b>	<b>114</b>
<b>1.14. A szabadidő-szervező munkaköri leírása .....</b>	<b>117</b>
<b>1.15. A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírása .....</b>	<b>119</b>
<b>1.16. A portás munkaköri leírása .....</b>	<b>122</b>
<b>A munkakör célja .....</b>	<b>123</b>
<b>Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása .....</b>	<b>123</b>
<b>1.17. A karbantartó-kertész munkaköri leírása .....</b>	<b>124</b>
<b>Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása .....</b>	<b>125</b>
<b>Ellenőrzés foka .....</b>	<b>127</b>
<b>A munkakör célja .....</b>	<b>129</b>
<b>Főbb felelőségek és tevékenységek .....</b>	<b>129</b>
<i>Pénztárosi teendők .....</i>	<i>129</i>
<b>1.20. Az oktatástechnikus munkaköri leírása .....</b>	<b>131</b>
<b>A munkakör célja .....</b>	<b>132</b>
<b>Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása .....</b>	<b>132</b>
<b>1.21. A munkaügyi adminisztrátor munkaköri leírása .....</b>	<b>133</b>
<b>A munkakör célja .....</b>	<b>134</b>
<b>Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása .....</b>	<b>134</b>
<i>Különleges felelősége .....</i>	<i>134</i>
<i>Tervezés .....</i>	<i>134</i>
<i>Bizalmas információk kezelése .....</i>	<i>134</i>
<b>1.22. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása .....</b>	<b>135</b>

<b>A munkakör célja</b> .....	136
<b>1.23. A konyhai dolgozó munkaköri leírása</b> .....	137
<b>A munkakör célja</b> .....	138
<b>1.24. A zenetanár munkaköri leírása</b> .....	139

## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A Nebuló Általános Iskola és Gimnázium az Esélytér Intézményfenntartó által működtetett többcélú intézmény, a város oktatási palettájának színesítésére. Gyermekközpontú pozitív megerősítéssel nevel, egyéni képességek figyelembe vételével.

### 1. rész: *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

*A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

*További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:*

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet a mindenkori tanév rendjéről
- Az állami támogatásban részesülő intézményben közfeladat ellátására alkalmazottak munka idejét és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozz.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, főigazgatói utasítások hatálya az iskola valamennyi dolgozójára és tanulójára kiterjed. A szervezeti és működési szabályzat csak a nevelőtestület elfogadó határozata után, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és hatálya határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. A részletes szabályozásokat igénylő folyamat és kapcsolat leírások önálló szabályzatokban szerepelnek. Ezeket a szabályzatokat az főigazgató hagyja jóvá és háromévente vizsgálja felül.

### 1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az hatályos jogszabályokkal összhangban az iskola törvényes működését alapdokumentumok határozzák meg. Ezeket a dokumentumokat a következők:

- alapító okirat
- helyi pedagógiai program
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

## 2. rész: AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

<u>Az iskola elnevezése, székhelye:</u>	Nebuló Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola 3533 Miskolc, Téglagyári u. 2.
<u>Az iskola rövid neve:</u> <u>Az intézmény OM azonosítója:</u>	Nebuló Általános Iskola és Gimnázium 028994
<u>Az iskola alapítója:</u>	Szabó Istvánné (Simon Mária) tanár
<u>Alapítás éve:</u>	1994
<u>Az intézmény fenntartója:</u>	Esélytér Intézményfenntartó
<u>Az alapító okirat száma és kelte:</u>	BO/05/01809-9/2021
<u>Telephely:</u>	<i>Erki, A Nagy Zoltán Általános Iskola, 3295 Erk, Fő tér 4.</i> <i>Erdőteleki, Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola, 3358 Erdőtelek, Fő utca 111.</i> <i>Sátoraljaújhelyi, Kazinczy Ferenc Általános Iskola Jókai Mór Tagintézménye 3980 Sátoraljaújhely, Jókai Mór utca 13.</i>
<u>Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:</u>	

Hosszú bélyegző:

Hosszú bélyegző:

**Nebuló Általános Iskola,  
Gimnázium, Technikum,  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
3533 Miskolc, Téglagyári u. 2.  
OM 028994**

Körbélyegző:

Körbélyegző:



Az intézmény számlaszáma:

11734042-20006675-00000000

Az intézmény adóhatósági azonosítója:

18435696-1-05

Az intézmény statisztikai száma:

18435696 85 931 05

## 2.1. Az iskola típusa, alapfeladata:

- Általános nevelés-oktatás;
- Gimnáziumi nevelés-oktatás,
- Felnőttoktatás,
- Szakképző iskolai szakmai oktatás 2024. szeptember 1. napjától felmenő rendszerben-  
szakképzési alapfeladat
  - szakmai oktatás nappali és esti munkarend szerint a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) mellékletében található szakmajegyzék alapján
  - szakmai vizsgáztatás az oktatott szakmákból

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló ellátása:

a) *különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:*

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, az a gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

c) Gimnáziumi képzésben:

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a beszéd fogyatékos, autista spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartási zavarral)- ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és dixpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok, hiperaktivitás és figyelemzavar; szocio-adaptív folyamatok zavara- küzdő gyermeke, tanulók nevelését, oktatását.

## 2.2. Kiegészítő tevékenységek:

- Emelt szintű angol nyelvoktatás.
- Emelt szintű természettudományos képzés
- Emelt szintű gimnáziumi képzések
- Szakképzés 2 év A szakmajegyzékben meghatározottak szerint, érettségire épülő, szakmai vizsgára felkészítő képzés 1/13. , 2/14. (Általános laboráns, vegyésztechnikus)
- A tanulók részére napközi otthoni ellátás biztosítása az 1-8. évfolyamon, tanulószobai ellátás biztosítása az 5-8. évfolyamon.
- Szervezett intézményi étkeztetés.
- Bejáró tanulók ellátása.
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása.
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képesség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- Magántanulók ellátása orvosi igazolás, valamint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
- Tanfolyamok szervezése.
- Helyiségek, eszközök bérbeadása.
- Iskolarendszeren kívüli oktatás.
- Diáktáborozás, sport- és szabadidős tevékenység.
- Kulturális, ifjúságvédelmi, közösségi és családi ünnepek, rendezvények lebonyolítása.
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

## 2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény fenntartója az intézményt az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel ruházta fel: részben *önállóan gazdálkodó intézmény*.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: Esélytér Intézményfenntartó

Az intézmény vezetőjét ingóságok, berendezések feletti rendelkezési jog illeti meg.

Az intézmény alaptevékenységét biztosító források: Az intézmény fenntartási és működési költségeit fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok ellátásához a szükséges pénzeszközöket biztosítania.

Az intézmény vezetője:

Az Esélytér Intézményfenntartó, mint  
intézményfenntartó által kinevezett  
főigazgató

## 2.4. Az intézmény TEÁOR besorolása, megnevezése, szakfeladatai:

### Az intézmény TEÁOR besorolása és megnevezése:

8520 alapfokú oktatás

### Az intézmény szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamban

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

091260 Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamban

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

8531 Általános középfokú oktatás:

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9. – 12. évf.)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9.- 12.évf.)

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

0560 Egyéb környezetvédelem

056010 Komplex környezetvédelmi programok támogatása

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 0820 Kulturális szolgáltatások
  - 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
  - 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
  - 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 1012 Fogyatékoság
  - 101270 Fogyatékosággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 1040 Család és gyermekek
  - 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
  - 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 1070 Egyéb szociális kirekesztettség
  - 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
  - 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

A tanulói étkeztetés módja: A tanulók számára a gyermekétkeztetés vállalkozói szerződés alapján, helyben történik.

## 3. rész: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

### 3.1. Főigazgató

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény bármely dolgozójára átruházhatja.
- Távollétében a teljes jogkör gyakorlója a címzetes igazgató.

#### ***Kizárólagos jogköre:***

- az iskola dolgozói felett a teljes munkáltatói jogkör, gyakorlása
- utalványozási jogkör
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

#### ***Feladatkörébe tartozik:***

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- a balesetek megelőzésében: ellenőrzési kötelezettség, és az egyéb veszélyforrásokat rejtő, osztálytermek, tanteremek használatával, igénybevételeivel kapcsolatos a pedagógusokat terhelő kötelezettségek ellenőrzése, betartatása.

### 3.2 A főigazgató helyettes:

A főigazgatót a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető akadályoztatása esetén a megbízott helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés folyamatosan – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

### 3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató helyettes,
- pedagógus munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzat-vezető,
- iskolatitkár

A **helyettes** megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A **helyettes és a más vezető beosztású** dolgozó munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A közvetlen munkatársak az iskola főigazgatójának tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 3.4. Az intézmény vezetősége:

Az iskola főigazgatójának irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet magába foglaló munkáját részint vezető beosztású, részint szakmai közösségek vezetői segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### Ezek:

- munkaközösségi vezetők,
- a diákönkormányzat vezető
- szülői munkaközösség elnöke

Fentiek konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Rendszeresen, legalább havonta egyszer megbeszélést tartanak. Ellenőrzési feladatokat is ellátnak az főigazgató meghatározása szerint.

### 3.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a maga területén felelős. Az ellenőrzéshez és mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésre kerülőterületek felelőseit értesítik az ellenőrzésről, hogy azok a munkát előkészíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és módszerét a évenként elkészítendő látogatási terv tartalmazza. A látogatási tervet nyilvánosságra kell hozni.

### Belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a pénzügyi fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### Az ellenőrzést végzők:

- főigazgató,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok egy-egy feladatnál munkamegosztás alapján,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A különféle felelősöknek területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük van az főigazgató számára.

### Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése.

### Az ellenőrzés formái:

- tanórai, ill. napközis foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### 3.6. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SAJÁTOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

Az intézmény költségvetését a fenntartó szervezet határozza meg. Az intézmény részben önállóan gazdálkodik. Ezután lebontásra kerül a munkatervben meghatározott feladatok alapján a várható bevételek és kiadások tervezése. A fenntartó által meghatározott előirányzatok betartásával az főigazgató elkészíti az éves költségvetés tervezetét. A költségvetés keretösszegének betartásáért az főigazgató felel. A költségvetés teljesítéséről, illetve a pénzforgalomról havonta egyeztet a fenntartóval. Az intézmény gazdálkodásáról éves zárszámadás keretében számol be a felügyeleti szervnek.

#### 3.6.1. Kötelezettségvállalás rendje

Az intézményben kötelezettségvállalási joggal rendelkezik:

főigazgató– értékhatár: kettőszázezer Ft

#### 3.6.2. Az intézmény képvisellete

Az intézményt a fenntartó, illetve a felügyeleti szervnél, hatóságoknál és külsőszerveknél az főigazgató, akadályoztatása esetén az főigazgató által megbízott személy képviseli.

#### 3.6.3. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató és az iskolatitkár veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében az őt helyettesítőnek kell átadni. A beérkező és kimenő ügyiratok rendjét az ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.

## 4. rész: AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL és AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### 4.1.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozójának közössége.

#### 4.1.2. Szülői munkaközösség

Működésének rendjét a SZM maga határozza meg. A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre. A törvény által biztosított véleményezési, ill. egyetértési jogok gyakorlásán túl minden megyei iskola egészét érintő kérdésben kikérjük a szülők véleményét szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten ill. kibővített tantestületi ülésen. *Jelen szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára egyetértési jog a választható foglalkozások meghatározásában, a kirándulások szervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában, dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány). Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttassák el az iskolavezetéshez. Az intézmény szülői választmányát az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az főigazgatóval tart kapcsolatot.*

#### 4.1.3. Diákönkormányzat

A köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az főigazgató bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az főigazgató felelős. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat feladatait a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül érvényesíti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez. Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Az főigazgató negyedévente egyszer részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével. Az főigazgató évente kétszer tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

#### 4.1.4. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tagjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége megválasztja az osztály képviselőjét.

#### ***Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök***

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- jól és alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösséggel, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, napközis nevelőkkel és a tanulók tanulmányait, életét segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős, iskolaorvos, logopédus, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és/vagy veszélyeztetett tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket írásban a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, minden aktuális problémáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, érettségivel kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – tanévenként öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti a mulasztásokat,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére,
- javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmeneteket készít,
- külön foglalkozik a hátrányos vagy veszélyeztetett tanulók felzárkóztatásával.
- részt vesz - illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az főigazgató által meghatározottak szerint.

#### 4.1.5. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős éves munkaterv szerint végzi tevékenységét. Fogadó idejét a szülők által jól látható helyen ki kell tenni.

##### A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- az osztályfőnökökkel együtt a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felmérése, a típusuk és súlyosságuk megállapítása, nyilvántartás készítése, feladatterv készítése a teendőkhöz, egyeztetés a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, tanulásuk figyelemmel kísérése, felzárkóztató foglalkoztatásuk elősegítése,
- tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak,
- hasznos szünidei elfoglaltság szervezése,
- tanulók fegyelmi eljárásaiban való részvétel,
- szociális ellátásokkal kapcsolatos tennivalók szervezése, ezekre javaslattevés,
- általános prevenciók tevékenység folytatása a nem veszélyeztetett tanulókat is bevonva,
- megfelelő kapcsolat tartása a diákönkormányzattal,
- mentálhigiénés programok szervezése.

##### Pedagógusokkal kapcsolatos feladatok:

- együttműködés, hathatós szemléletformálás,
- jó kapcsolattartás az iskola vezetőivel és az osztályfőnökökkel,
- a helyi pedagógiai program szerint való működés,
- információ-áramoltatás a pedagógusok számára, továbbképzésekre való motiválás,
- aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken,
- szakirodalmi ajánlások.

##### Szülőkkel kapcsolatos feladatok:

- együttműködés a családdal, szemléletformálás,
- tanácsadás gyermek- és ifjúságvédelmi témákban,
- családlátogatások,
- szülői értekezleteken való aktív részvétel,
- előadások szervezése.

### Önálló feladatok:

- külső intézményekkel való kapcsolattartás,
- nyilvántartás vezetése,
- pályázati lehetőségek kiaknázása,
- szakirodalom gyűjtése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- ismertető, szóróanyagok készítése, gyűjtése,
- diákönkormányzat segítése,
- pályaválasztással kapcsolatos segítségadás.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatóje indítson eljárást a tanuló lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében. Az iskola nevelési programja, gyermek és kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

#### 4.2. A belső kapcsolattartás formarendje

Az főigazgató és a munkaközösség vezetők havonta egy alkalommal a munkaterv alapján végzett feladatokról, azok eredményeiről beszámolnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezletek, fogadóórák éves munkaterv alapján, ill. előzetes egyeztetés esetén tanítási időben, tanítási időn kívül.
- Az ellenőrzőn (mozaNapló) keresztül az osztályfőnökök illetve a szaktanárok napi rendszerességgel tájékoztatják a szülőket az érdemjegyekről illetve a magatartás és szorgalom előmeneteléről havonta.
- 2017 szeptemberétől bevezetésre került a digitális napló, melyen keresztül minden szülő és tanuló tájékozódhat: érdemjegyekről és hiányzásokról egyaránt. Figyelemmel kísérhető a magatartás és szorgalom értékelése.

- Nyílt napok keretében tanítási órák látogatása.
- A szülői munkaközösség vezetőivel, elsősorban az osztályfőnökök és az iskola egészségét érintő kérdésekben az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az iskola igazgatója szerdánként 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig ill. egyéni időpont egyeztetés után 16<sup>00</sup>-ig fogad szülőket hivatalos ügyekben.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat jól látható helyen ki kell függeszteni. A kapcsolattartás helyszíneit minden esetben az iskola biztosítja.
- A szülői szervezetek (szülői munkaközösség). A törvény által biztosított véleményezési, illetve egyetértési jogok gyakorlásán túl minden egyes iskola egészségét érintő kérdésben kikérjük a szülők véleményét szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten .

#### 4.3. A külső kapcsolattartás formái

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját, módját a gyermekjóléti szolgálattal, valamint egyéb szakszolgálatokkal a pedagógiai programban leírtak szabályozzák. Az iskola egészségügyi szolgáltatásait biztosító iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az általuk előírt rendszerességgel végzik a szokásos szűrővizsgálatokat, illetve oltásokat. Ezen kívül mind a gyermekorvos, mind a védőnők segítséget nyújtanak a kamaszkori mentálhigiénés problémák megoldásához.

#### Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskola a következő intézményekkel:

- az iskolafenntartóval,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a városi, területi Nevelési Tanácsadóval,
- a Városi Pedagógiai Intézettel,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézettel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

#### Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn az alábbi jogi személyekkel:

- a város és megye társintézményeivel,
- a város művelődési és sportlétesítményeivel, könyvtáraival,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
- egyéb patronáló és támogató intézményekkel, magánszemélyekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az főigazgató képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

#### 4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési - oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben a törvény (Kt. 56-57§) szerinti döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező tanácskozó és határozathozó szerve, elnöke az igazgató. A nevelőtestület esetenként vagy állandó jelleggel - szűkebb csoportokat hozhat létre, szakmai pedagógiai vagy szervezési feladatok elvégzésére.

##### 4.4.1. A tantestületi tagok jogállása

A tanárok fölött az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

##### 4.4.2. A tantestület tagjai alkalmazásuk feltételei

Az iskola tanára lehet munkaviszonyának jellege szerint:

- főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett
- főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott
- óraadó

A tanárok jogait, kötelezettségeit és feladatit a törvény továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

##### 4.4.3. A tantestület működése

A nevelőtestület feladatai

- a pedagógiai program megvitatása, elfogadása, a programhoz tartozó tantárgyi tervek kidolgozása és színvonalas megvalósítása,
- az iskola éves munkatervének meghatározása és végrehajtása,
- a pedagógiai célok megvalósítását szolgáló eszközök (tankönyvek, taneszközök) kiválasztása
- az iskolai diákszervezetek tevékenységének ellenőrzése és támogatása.

##### 4.4.4. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése;

- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- i) az főigazgatóra, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a gyakorlását diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

- az iskolai nevelést és oktatást érintő kérdésekben
- az iskolai munkát szabályozó pedagógiai programok és dokumentumok ügyében
- az iskola munkáját támogató szervezetekbe delegálandó tantestületi tagok kiválasztásában
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben illetve jutalmazások kérdésében
- véleményezés, javaslattétel
- az iskola külső kapcsolatait érintő ügyekben
- az iskolai alapfeladatok bővítése, kiegészítése, új pedagógiai szolgáltatások tárgyában

#### 4.4.5. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület javaslatait vagy véleményét nyílt (a jogszabályban meghatározott személyi ügyek esetén titkos) szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén is az igazgató szavazata dönt. Döntéshozatal, ill. szavazás szempontjából a nevelőtestület teljes jogú tagjának számítanak, és szavazati joggal bírnak

- a főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett tanárok
- a főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott tanárok
- az iskola munkáját segítő felsőfokú végzettségű nevelőtestületi dolgozók

A nevelőtestület szavazás esetén akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezőknek legalább a kétharmada jelen van. A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelezettsége. A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról az igazgató vagy a tantestületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.

#### 4.4.6. Nevelőtestületi értekezletek

Az értekezleteket az igazgató hívja össze, ügyrendjét is ő, vagy az elnöklésével megbízott határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik. A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- havonkénti munkaértekezlet
- rendkívüli értekezlet
- osztályozó értekezlet

#### 4.4.7. A teljesítményértékelés és a továbbképzési rendelet alapján kijelölt munkaközösségi feladatok

Az intézményi munkaközösségek szakmai tevékenységük során kiemelt szerepet töltenek be a pedagógiai munka minőségének biztosításában. Feladataik meghatározására a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló jogszabályok, a teljesítményértékelési rendszer, valamint a pedagógus-továbbképzésről szóló rendelet adnak keretet.

##### 1. A munkaközösségek általános feladatai

- Az intézmény pedagógiai programjának megvalósításának támogatása.
- Az adott szakterülethez tartozó tanítási-tanulási folyamatok szakmai irányítása, összehangolása.
- A tantárgyi, illetve műveltségi területi egységesség biztosítása.

## **2. Feladatok a teljesítményértékelés keretében**

- A pedagógusok munkájának szakmai támogatása, jó gyakorlatok megosztása.
- A teljesítményértékelési szempontokhoz kapcsolódó dokumentumok, mérési-értékelési eszközök közös kidolgozása.
- A tanórák, foglalkozások szakmai színvonalának fejlesztése, belső hospitálások, szakmai konzultációk szervezése.
- Javaslattétel a pedagógusok munkájának értékeléséhez kapcsolódóan a munkáltató felé.

## **3. Feladatok a továbbképzési rendelet alapján**

- A pedagógus-továbbképzési program elkészítésének és végrehajtásának támogatása.
- A munkaközösség szakterületéhez kapcsolódó továbbképzési igények feltárása, javaslattétel a képzések tartalmára és formájára.
- A továbbképzéseken szerzett ismeretek intézményi hasznosításának segítése, szakmai fórumok, bemutatók szervezése.
- A pályakezdő pedagógusok mentorálásának, beilleszkedésének szakmai támogatása.

## **4. Egyéb feladatok**

- Az intézményi innováció, digitális pedagógiai fejlesztések támogatása.
- A tanulmányi versenyek, pályázatok, szakmai programok előkészítése, szervezése.
- Az iskolai nevelő-oktató munka minőségének folyamatos fejlesztéséhez való hozzájárulás.

## 5. rész: AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE

### 5.1. A törvényes működés alapkümentumai

- alapító okirat
- működési engedély
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei

### 5.2. Az iskola munkarendje

- Éves munkarend: Az iskola éves munkarendjét a tanév rendje határozza meg
- Heti munkarend: A heti munkarendet a kerettanterv előírása szerint, a kötelező és választható órák ill. tanórán kívüli foglalkozások rendje határozza meg
- Napi munkarend: A napi munkarendet a tanórákra vonatkozólag a házirend, a pedagógusokra vonatkozva a munkaköri leírás határozza meg.
- Az iskolában tartózkodás rendje
- A tanulók fogadásának rendjét az iskola házirendje tartalmazza
- A pedagógusok intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézményben jogviszonnal nem állók előzetes bejelentkezés és időegyeztetés alapján az iskola vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az iskolában, külön engedély nélkül csak az iskola hivatalos helyiségeibe léphetnek be.
- Az iskola vezetője ill. megbízott helyettesítője 8-16 óráig tartózkodnak az iskolában egyéni munkamegosztásuk alapján.

### 5.3. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása után időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A pedagógus értékelésnek az alapja a TÉR.

#### 5.3.1. Az ellenőrzést végzők:

- az főigazgató
- az főigazgató helyettes
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezetője

### 5.3.2.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

#### Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### 5.3.3.A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### Megbízott helyettes: (munkaközösség -vezető)

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

#### A gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- ellenőrzi az általa készített mentálhigiénés és drogrevenációs program végrehajtását
- ellenőrzi az osztályfőnökök ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.

Az főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzést végzőknek jelentési és beszámolási kötelezettségük van, az főigazgató felé.

#### 5.3.4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

*A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:*

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:*

- az főigazgató
- az főigazgató helyettes
- munkaközösség vezetők

Az főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

#### *Az ellenőrzés területei*

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- általános, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórán, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

#### *Az ellenőrzés formái*

- óraelőrzés
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,

### 5.4. A tanulói munka ellenőrzése

A tanulói munka ellenőrzésének szabályozása a pedagógiai programban, a házirendben ill. a pedagógusok munkaköri leírásában található. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirendben foglaltak szabályozzák.

#### 5.4.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközis foglalkozás, tanulószoba

- szakkörök
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, fakultációk, korrepetálások) térítésmentesen igénybe vehetők. Az iskolai könyvtár állományából a tanulók igény szerint kölcsönözhetnek.

#### 5.4.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### 5.4.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt kötelesek azokon a napokon a tanítási órákon részt venni. A tanulmányi kirándulás rendje az éves munkatervben van meghatározva.
6. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
7. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
8. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
9. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi egyszeri étkezésben ( ebéd,) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
10. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár működési rendjét, gyűjtőköri szabályzatát a melléklet tartalmazza.
11. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 5.5.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz

szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulók és azok csoportjai.

#### 5.5.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása.

#### 5.5.2. A könyvtár használati rendje:

- az intézmény valamennyi tanulója jogosult a könyvtár használatára korlátozás nélkül
- nyitvatartási idő : hétfő, szerda, 13-14 óra között
- szükség szerint a napközi ideje alatt
- kölcsönzési idő : két hét

### 5.6.A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják

- kötelező testnevelés órák (játékos, egészségfejlesztő testmozgás)
- a kötelező testnevelés óra terhére úszás (1-6 évfolyam), ill. korcsolyázás (1-4 évfolyam) heti rendszerességgel.
- tömegsport foglalkozások, mely tevékenységekbe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak

A napközi otthoni foglalkozások idején játékos, egészségfejlesztő testmozgás a szabadban.

## 5.7.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást kötött a városi iskola orvosi ellátással. Az intézmény és a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet megállapodása tartalmazza a tanulók ellátásának rendjét. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az iskola egészségügyi szolgáltatást biztosító iskolaorvossal, fogorvossal, védőnőkkel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Az általuk előírt rendszerességgel végzik a szokásos szűrővizsgálatokat ill. oltásokat. Ezen kívül mind a gyermekorvos, mind a védőnők segítséget nyújtanak a kamaszkori mentálhigiénés problémák megoldásához. Az iskola védőnője rendszeresen előadásokat tart a tanulók életkorának megfelelően legfontosabb egészségügyi témakörökben. A szülőnek joga van, ha ezt írásban jelzi, hogy gyermekét a fogorvosi vizsgálatra vagy oltásra egyénileg vigye el. A vizsgálatról illetve kezeléssel igazolást kell bemutatnia az osztályfőnöknek vagy iskolaorvosnak illetve a védőnőnek.

## 5.8. A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 5.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon

tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza. Az iskola főigazgatóje az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

#### 5.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### 5.8.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, illetve az oktatási hivatal felületén kell jelenteni. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

## 5.9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelző csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő

kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

#### 5.10.MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A TANULÓK FOGADÁSÁNAK ( ISKOLAI NYITVA TARTÁS) RENDJE, AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

##### 5.10.1. Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen:
  - az aradi vértanúk (október 6.),
  - a holokauszt áldozatainak (április 16.),
  - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
  - a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek,

valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

##### 5.10.2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

- Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától délután 16 30 óráig van nyitva.
- A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

#### 5.10.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

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

#### 5.10.5. A vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint: minden munkanap reggel 8:00 tól délután 16:00 ig.

### 5.11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat működik, kiegészítve
- délutáni kapuügyelettel.

## 5.12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### 5.12.1. Elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyokkal kapcsolatos munkáltatói jognyilatkozatokat a **Poseidon elektronikus rendszerben** rögzíti. A rendszerben létrehozott dokumentumok az elektronikus nyilvántartás részét képezik, azonban a jogszabályi előírásoknak megfelelően papíralapú kiadmányozásuk is kötelező.

#### 1. A kiadmányozás folyamata

- A munkáltatói jognyilatkozatot (pl. kinevezési okirat, munkaszerződés, módosítás, megszüntetés, egyéb munkáltatói intézkedés) az arra jogosult vezető elektronikusan előkészíti és jóváhagyja a Poseidon rendszerben.
- A rendszerben rögzített dokumentum papíralapú kiadmányként is elkészül, amelyet az intézmény hivatalos iratkezelési rendjének megfelelően kell ellátni:
  - sorszámozással,
  - keltezéssel,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával,
  - az intézmény bélyegzőjének lenyomatával.

#### 2. Az irat átadása és megőrzése

- A papíralapú kiadmány egy eredeti példányát a közalkalmazott/köznevelési foglalkoztatott részére kell átadni, igazolható módon.
- Egy másodpéldány az intézmény irattárában marad, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően megőrizve.
- Az elektronikus példány a Poseidon rendszerben archiválásra kerül.

#### 3. Joghatályosság

- A munkáltatói jognyilatkozat csak akkor tekinthető joghatályosnak, ha mind az elektronikus nyilvántartásban, mind a papíralapú kiadmányozásban szabályosan elkészült.
- Az esetleges eltérés esetén a papíralapú kiadmány az irányadó.

### 5.12.2. A digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje

Az intézmény a tanulói jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat – így a tanulói bizonyítványokat – a hatályos jogszabályokban meghatározott módon digitális formában állítja ki. A digitális bizonyítvány az állami nyilvántartási rendszer része, és joghatályossága megegyezik a papíralapú bizonyítványéval.

### 1. A digitális bizonyítvány kiállítása

- A tanulói eredményeket a pedagógusok a hivatalos elektronikus rendszerben (KRÉTA) rögzítik.
- Az osztályfőnök az adatok teljességét és helyességét ellenőrzi.
- A rendszer automatikusan előállítja a digitális bizonyítványt a tanév lezárását követően.

### 2. Hitelesítés és kiadmányozás

- A digitális bizonyítványt az intézményvezető – vagy az általa megbízott vezető – elektronikusan hitelesíti.
- A hitelesített dokumentum a központi nyilvántartásban tárolódik, és az intézmény részéről joghatályos kiadmánynak minősül.
- Amennyiben jogszabály vagy a szülő külön kérelme előírja, a digitális bizonyítványról papíralapú másolat készíthető, amelyet az intézmény bélyegzővel és aláírással hitelesít.

### 3. Hozzáférés a digitális bizonyítványhoz

- A tanuló és törvényes képviselője az elektronikus ügyintézési felületen keresztül fér hozzá a kiállított bizonyítványhoz.
- Az intézmény a tanév végén tájékoztatást ad a szülők és tanulók számára a hozzáférés módjáról.

### 4. Megőrzés és archiválás

- A digitális bizonyítvány a központi elektronikus rendszerben archiválásra kerül, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartásával.
- A papíralapú másolat megőrzésére – ha készült – az intézmény irattári szabályzata az irányadó.

## 5.13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

### 5.13.1. Az intézmény hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei:

- első tanítási napon, első osztályosok fogadása,

- „halloween party”
- mikulás ünnepség,
- karácsonyi ünnepség,
- anyák napja,
- Miskolc város ünnepe
- a Föld napja
- gyermeknap,
- ballagás
- évzáró kirándulás

#### 5.13.2. Az iskolaszintű versenyek, szórakoztató rendezvények:

- házi prózamondó és szavaló verseny,
- játékos vetélkedő
- tanulmányi verseny,
- komplex tanulmányi vetélkedő,
- farsangi karnevál,
- Föld napján természetvédelemmel kapcsolatos vetélkedőt rendezünk,
- a kihívás napján a tanulók számára ügyességi és sportvetélkedőt szervezünk,
- klubdélutánok,
- nyári táborozás.

Nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait a tanév munkaterve tartalmazza. A tanulónak lehetőségük van az iskola faliújsága szerkesztésében való részvételre. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához, lakóhelyhez való tartozás érzését erősíti.

Szinterei:

Hon- és népismereti városi vetélkedőn való részvétel.

Miskolc város ünnepén való részvétel.

Hagyományőrző iskolai rendezvények

#### 5.14. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS JUTALMAZÁSA

A tanulmányi munka, a magatartás és a szorgalom értékelésére ill. a tanulók jutalmazásának formáiról és a jutalmazás elveire vonatkozó szabályokat a pedagógiai program és az iskolai házirend tartalmazza.

## 5.15. FEGYELMI RENDSZABÁLYOK

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait. A fegyelemi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelemi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

*Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése*

A fegyelemi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelemi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

*Az intézmény vezetője:*

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

*Az egyeztető személye*

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

*Az egyeztető eljárás lefolytatása*

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

*Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:*

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségsgző felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

*Az egyeztető eljárást vezető személy:*

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

*Megállapodás az eljárás során*

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

*A fegyelmi eljárás felfüggesztése*

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot. A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy 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.

#### *A fegyelmi eljárás folytatása*

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor. A fegyelmi eljárás megszüntetése. A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

#### *A megállapodás nyilvánossága*

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Amennyiben ezt törvényi szabályozás változása indokolja, az intézmény életében olyan változás következik be, mely kihatással van a fennálló szervezeti rendre.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.


Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatóra utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató készítette el.

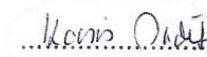
  
.....  
főigazgató



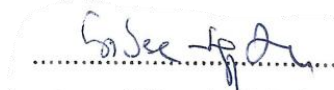
A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2024. augusztus 26-án tartott ülésén véleményezett és elfogadásra javasolta.

  
.....  
diákönkormányzat vezető

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2025. augusztus 23-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

  
.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2025. augusztus 23-án tartott ülésén elfogadta.

  
.....  
szülői munkaközösség

Az Esélytér Intézményfenntartó, mint a Nebuló Általános Iskola fenntartója, a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Miskolc, 2025. 08. 23.

  
.....  
Orosz Ferenc Sándor  
Fenntartó képviselője



## Mellékletek: 1. ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

### Lényeges fogalmak, meghatározások

- a GDPR (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

- személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

## Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet. A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik. A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell. Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

## Személyes adatok kezelése

A munkáltató a közalkalmazotról közalkalmazotti alapnyilvántartást köteles vezetni.

### Nyilvánosságra hozható adatok:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű adatnak minősül

- A munkáltató megnevezése
- A közalkalmazott neve, továbbá
- besorolására vonatkozó adat

Ezeket a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

### Garanciális szabályok:

Statisztikai célra csak személy azonosításra alkalmatlan módon szolgáltatott adatot a munkáltató. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adat átvétel a közalkalmazotton kívül a következők jogosultak:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az alapnyilvántartásból történő adatátvitelre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

## A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatköre

Adatkör	Tartalma
1. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazott neve, leánykori neve</li> <li>• születési helye, ideje</li> <li>• anyja neve</li> <li>• OM azonosító</li> <li>• TAJ száma</li> <li>• Adóazonosító jele</li> <li>• lakhelye (tartózkodási helye)</li> <li>• telefonszáma</li> <li>• családi állapota</li> <li>• gyerekeinek születési ideje</li> <li>• az egyéb eltartottak száma</li> <li>• az eltartás kezdetének időpontja</li> </ul>
2. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)</li> <li>• szakképzettségei</li> <li>• iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései</li> <li>• meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai</li> <li>• tudományos fokozata</li> <li>• az idegen nyelv ismeretére vonatkozó adatok</li> </ul>
3. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése</li> <li>• a munkahely megnevezése</li> <li>• a megszűnés módja</li> <li>• a megszűnés időpontja</li> </ul>

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

4. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazotti jogviszony kezdetének időpontja</li> <li>• a közalkalmazott állampolgársága</li> <li>• az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte</li> <li>• a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok</li> </ul>
5. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e szervnél a jogviszony kezdete</li> <li>• a közalkalmazott jelenlegi besorolása</li> <li>• besorolásának időpontja</li> <li>• vezetői megbízása</li> <li>• FEOR száma</li> <li>• oktatási azonosító</li> <li>• a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai</li> <li>• a minősítések időpontja és tartalma</li> <li>• a közalkalmazott hatályos fegyelmi büntetése</li> </ul>
6. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi juttatások</li> </ul>
7. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme</li> <li>• időtartama</li> </ul>
8. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja</li> <li>• a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja</li> <li>• a végkielégítés adatai</li> </ul>
9. adatkör	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok</li> </ul>

Magasabb vezető tekintetében a munkáltató jog gyakorlója kezeli a felsorolt adatokat.

#### A gyermekek adatai:

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- OM azonosító
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- többi adat az érintett hozzájárulásával

## Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- az iskolai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az iskolának
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## Adatkezelés az iskolában

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést ad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógus, illetve a nevelőoktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az intézményi adatkezelési és továbbítási rendjét ebben a szabályzatban kell meghatározni. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél a szülői intézményt egyetértési jog illeti meg. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

## Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség. Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomon követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos

érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető. A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését. A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási intézmények alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

## Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakintézményi tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatok kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az közhatalmi szerv adatkezelésében történik.

## Azonosítást nem igénylő adatkezelés

Ha azok a célok, amelyekből az adatkezelő a személyes adatokat kezeli, nem vagy már nem teszik szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az adatkezelő nem köteles kiegészítő információkat megőrizni.

Ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy nincs abban a helyzetben, hogy azonosítsa az érintettet, erről lehetőség szerint őt megfelelő módon tájékoztatja.

## Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az úgy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani. Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik.

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen

üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

## A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg. Az intézmény vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

## Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére. Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek. Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni. Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

## Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

### A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

### A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

## Az intézmény feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.

- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.

- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.

- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.

- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személytájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.

- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
- a személyes adatok helyesbítése;
- a személyes adatok törlése;
- a személyes adatok kezelésének korlátozása;
- a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
- az adathordozhatósághoz való jog.

- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni az intézmény által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.
- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermekes személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, – meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.
- Abban az esetben, ha a fő tevékenységek olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé, adatvédelmi tisztviselőt kell kinevezni. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

## Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

## Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező az alábbi kritériumok alapján:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelésére vonatkoznak.

*Amennyiben adatvédelmi tisztviselő kijelölése kötelező, akkor arra az alábbi szabályok vonatkoznak:*

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatkezelés ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja is lehet, de szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja feladatait. Az adatkezelőnek vagy az adatfeldolgozónak kötelező közzétenni az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal is közölni kell.

### Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelőséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség ne álljon fenn.

## Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

## Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

## Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A közoktatás információs rendszere- központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmaz. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézmények az előírásoknak megfelelően. Az intézmény a tevékenységéhez tartozó esetekben illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet. Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az intézmény tagjainak és munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;

- az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más intézmények, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.) A intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

## Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben az intézmény olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

## A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

## Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

## Mellékletek: 2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### *I. Fejezet*

#### *Általános rendelkezések*

1. A Nebuló Általános Iskola és Gimnázium iratkezelési szabályzata
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
  - A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
  - A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

#### **Az iratkezelés szabályozása**

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

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

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

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

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

## **II. Fejezet**

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

#### **Az iratok rendszerezése**

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

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

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

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

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## Az iratkezelés megszervezése

11. A Nebuló Általános Iskola és Gimnázium iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### III. Fejezet

#### Az iratkezelés folyamata

##### A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

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

##### A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben folytatólagosan kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

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

### **Az iktatószám**

**30.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

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

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

**36.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

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

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

### **Iratározás**

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

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

47. Az ügyiratok selejtezését  
őrzési idő  
leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

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

## ***IV. Fejezet***

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

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

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

#### **49-50.**

alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.)
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### ***V. Fejezet***

#### ***Egyéb rendelkezések***

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**52.** 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.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. 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.

### ***VI. Fejezet***

#### ***Záró rendelkezések***

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2021. szeptember 1-jén lép hatályba.

**55.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

## Mellékletek: 3. Munkakörleírás-minták

### 1.1. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:**

**Megbízás időtartama:** megbízása visszavonásig érvényes

#### A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek/tagintézmény/intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

#### Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában/tagintézményben/intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az intézményvezetőt a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai

irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.

- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység/*tagintézmény/intézményegység* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

## **Ügyviteli feladatai**

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.
- Részt vesz az iskolát/*tagintézményt/intézményegységet* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és a *tagintézmény/intézményegység* PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint a *tagintézményi/intézményegységi* arculat kialakításának kérdéseiben.

- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

## **1.2. A gazdasági vezető munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** gazdasági vezető

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:**

**Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

*Az intézmény gazdálkodásának egészére kiterjedő vezetői feladatok ellátása, a gazdasági szervezeti egység irányítása, az egyéb munkakörben foglalkoztatottak feletti közvetlen felettesi hatáskör gyakorlása.*

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

- *Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.*
- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
- *Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a ..... részére könyvelés céljából.*
- *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).*
- *A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.*
- *Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
  - *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
  - *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
  - *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*

- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egység fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

*A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.*

....., .....év .....hónap ..... nap

*munkavállaló*

### 1.3. A tanító munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanító

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

**Megbízás időtartama:**

#### A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.  
Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal*

*együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkal, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....

❖ .....  
❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.4. A tanár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanár

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

**Megbízás időtartama:**

### A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

### Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az intézményvezető által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, *célnyelvi mérés*, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

**1.5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:****A munkakör megnevezése:** fejlesztőpedagógus**Munkajogi jogviszony típusa:****Munkahely, szervezeti egység megnevezése:****Előírt végzettsége:****Besorolása:****FEOR száma:****Közvetlen felettese:****Közvetett felettese:****Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint**Megbízás időtartama:****A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérések helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....

-----

## A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.6. Az együttnevelést segítő pedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

**Megbízás időtartama:**

*Együttnevelést segítő pedagógus:* az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat által foglalkoztatott gyógypedagógus, konduktor, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló – közös vagy részben közös – nevelésében és oktatásában részt vevő óvoda és iskola által, a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló óvodai nevelése, tanuló iskolai nevelés-oktatása érdekében foglalkoztatott gyógypedagógus, konduktor [Nkt. 4. § 40. pont].

### **A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

#### Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete

#### Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Fantáziagazdagság
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

#### Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkal, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

## Különleges felelőségek és tevékenységek

### Személyekért vállalt felelőség

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

### Információkezelés

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

### ***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### **A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelőséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolvezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### **1.7. Az osztályfőnök munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:** osztályfőnök

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

**Megbízás időtartama:**

## **A munkakör célja**

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

## **Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Az *osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése* alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített *statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon* rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Kiegészítő információk**

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- ❖ Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## **1.8. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:** munkaközösség-vezető

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

— .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....

**Kiegészítő információk**

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

❖ .....  
❖ .....  
❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve: Molnár Eszter**

**A munkakör megnevezése: iskolatitkár**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nebuló Általános Iskola és Gimnázium**

**FEOR száma: 4111**

**Közvetlen felettese: Molnárné Visnyik Erzsébet**

**Közvetett felettese: Nagy Tibor**

**Munkaidő és benntartózkodás: teljes 40 óra**

**Megbízás időtartama: határozatlan**

### **A munkakör célja**

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplót, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

### **Különleges felelőssége**

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

### **Tervezés**

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

### **Ellenőrzés foka**

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

### ***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- **Diabétesz ellátási feladatok**
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### **Munkakörülmények**

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

### **A teljesítményértékelés módszere**



**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:**

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
  - segíti az iskolatitkár munkáját;
  - részt vesz a tanulók ebédtetésében;
  - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
  - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....

## Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket,
  - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
  - az iskolavezetőség tagjait

## A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

## 1.11. A rendszergazda munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** rendszergazda

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**  
**Besorolása:**  
**FEOR száma:**  
**Közvetlen felettese:**  
**Közvetett felettese:**  
**Munkaidő és benntartózkodás:**  
**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Különleges felelőssége**

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - a közvetlen felettesét és
  - az iskolavezetőség tagjait

**Munkakörülmények**

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

**A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖ .....

❖ .....  
❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

## 1.12. Az iskolapszichológus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** iskolapszichológus

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**  
**FEOR száma:**  
**Közvetlen felettese:**  
**Közvetett felettese:**  
**Megbízás időtartama:**

## **A munkakör célja**

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

## **Munkaidő**

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
  - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
  - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
- heti 10 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
  - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
  - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
  - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
  - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
  - vezeti az adminisztrációját,
  - bővíti szakmai ismereteit,
  - továbbképzéseken vesz részt,
  - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

## **A munkavégzés helye**

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- *Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola intézményvezetője által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.*
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), *más része a pedagógiai*

*szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések), további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken (pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).*

## **Felelősségi körök**

### Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

### Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között

továbbá

- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

## **Helyettesítés**

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el :

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,
- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,
- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

### Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

## **Különös munkaköri feladatok**

- Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
- Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
- Munkáját az igazgatóval és az *igazgatóhelyettesekkel/intézményegységvezetővel/tagintézményvezetővel* való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
  - Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
  - A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
  - Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
  - Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
  - Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
  - Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
  - A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
  - A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
  - Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.
- Szervezetfejlesztés
  - vezetési tanácsadás

- szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés
- Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- Krizistanácsadás
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláletet, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
  - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

  - a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelemben vett tanulók gondozása kapcsán,
  - a családsegítő szolgálattal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók

pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

➤ Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.

➤ Adminisztratív feladatok

- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
- a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
- feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
- elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
- tevékenységéről az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

### **1.13. A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása/A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** gyermekvédelmi felelős/gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**  
**Közvetett felettese:**  
**Megbízás időtartama:**

## **A munkakör célja**

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

## **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/*gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus* az az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, különösképpen az osztályfőnököket gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekvédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában illetve közreműködik a gyermekvédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkészítésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki és a szakmai és szülői munkaközösségek gyermekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

## **Feladatspecifikáció**

- Az osztályfőnökökkel és az osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett tanulók (magántanulók) előmenetelét, e tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a gyermekvédelmi jogszabályok valamennyi pedagógust és osztályfőnököket érintő tartalmáról.

- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Saját telefonos és személyes részvétellel asszisztált fogadóórája van, melynek időpontját az intézmény hirdetőfalán és honlapján közzéteszi.
- Közreműködik az ingyenes tankönyvtámogatás adminisztrációs teendőiben.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Védő- és óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges adminisztráció terén.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal az anyaothonokkal és nevelőotthonokkal, ahonnan tanulók érkeznek az iskolába.
- Elkészíti a normatív statisztikát illetve részt vesz – munkaterületével összefüggésben – az iskolai statiszták elkészítésében.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

### **Kiegészítő információk**

#### Munkakörülmények:

- Munkája elvégzését valamennyi osztályfőnök illetve pedagógus rendelkezésre állási és együttműködési kötelezettséggel tartozik.
- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésére álló ügyekre vonatkozó valamennyi információt, kivéve ha jogszabály ezt kifejezetten megtiltja.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Feladata ellátásához e célra alkalmas munkaterületet, zárható adattárolót bocsát rendelkezésére az iskolavezetés.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- ❖ Felettese és a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### **1.14. A szabadidő-szervező munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** szabadidő-szervező

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

## **Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

A szabadidő-szervező az iskola kulturális életének egyik irányítója, összefogója, szervezője.

### **Alapvető felelőségek, feladatok**

- Munkaidejéből a munkaidő-beosztásáról szóló munkáltatói elrendelés szerint köteles az iskolában tartózkodni, az iskolai rendezvények függvényében ezen időszakon túl is. Ha az iskola programja úgy kívánja, ez bármikor változhat. Munkaidejének megváltoztatását – vezetői jóváhagyással – kezdeményezheti bármelyik kolléga, aki a tanulók részvételével kapcsolatosan programot kér vagy szervez. Ilyen esetben a pedagógussal vagy önállóan tanulók kísérését is végzi. Ez minden esetben a tanulóknak az iskolából történő és az iskolába való visszakísérését jelenti.
- Munkaidejét alapvetően az alábbiak szerint köteles tölteni:
  - a) a munkaidő terhére köteles megoldani az iskolán kívüli szervezési feladatokat;
  - b) szervezi, előkészíti a különböző iskolai rendezvényeket és ünnepségeket;
  - c) résztvevője, irányítója és ellenőrzője az iskolai és iskolán kívüli kulturális programoknak;
  - d) igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre.
- Igény szerint tanulói kíséretet, ügyeletet lát el.
- Szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteteti a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.
- Kezdeményezi az iskolai nevelő-oktató munkát kiegészítő rendezvények, programok megtartását vagy az azokon való részvételt (színház-, mozi látogatás, kulturális bemutatók stb.).
- A nevelőtestület tagjait rendszeresen tájékoztatja az iskolán kívüli szakmai módszertani lehetőségekről, szükség szerint szervezi azokat.
- Segíti az iskola különböző csoportjainak: *énekkar, diákönkormányzat, napközis csoportok* stb. munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, valamint az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### **Kiegészítő információk**

#### Pénzügyi döntések:

*A szabadidős programokkal kapcsolatos anyagi kiadások lebonyolításáért felelős. A rábízott pénzeszközökkel köteles a megadott határidőre elszámolni.*

#### Munkakörülmények:

Munkáját az iskolavezetés által meghatározott időbeosztás szerint végzi a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében.

#### Munkahelye: a könyvtár.

- Igény szerint a szaktantermeket felügyelő kollégákkal egyeztetve kiscsoportos megbeszélések céljából az iskola tantermeit igénybe veheti.

– Az iskola nevelői számára fenntartott számítógépeket igénybe veheti.

#### A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáról félévente tájékoztatja az igazgatót.
- ❖ Felettesei és a fenntartó kérésére beszámol tevékenységéről.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### 1.15. A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** napközis nevelői feladatokat ellátó pedagógus

**Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:**

**Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:****Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint**Megbízás időtartama:****A munkakör célja**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állapotuk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.16. A portás munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** portás

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** alapfokú iskolai végzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 9121

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### *Különleges feladatok*

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető és az iskolavezetés utasítása szerint.

### *Munkakörülmények*

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### **1.17. A karbantartó-kertész munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** karbantartó-kertész

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** megfelelő szakképzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2529

**Közvetlen felettese:** *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az *intézményvezető-helyettesnek/tagintézményvezetőnek/intézményegység-vezetőnek* intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az *intézményvezető-helyettesnek/tagintézményvezetőnek/intézményegység-vezetőnek* illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### **Különleges feladatok**

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető* és az iskolavezetés utasítása szerint.

*Ellenőrzés foka*

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

## Munkakörülmények

- Szolgálati helye .....
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

### *Kapcsolatok*

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az *intézményvezető-helyettesel/tagintézményvezetővel/intézményegység-vezetővel* a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

## A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.18. A gondnok munkaköri leírása

Név:

**A munkakör megnevezése:** gondnok

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** alapfokú iskolai végzettség

**Besorolása:**

**FEOR szám:** 5352

**Közvetlen felettese:** *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

Az iskolaépület házgondnoki teendőnek ellátása a technikai állományba tartozó dolgozókkal szoros együttműködésben.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

- Biztosítja az épület rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektetett maradéktalan betartásával.
- Felettese megbízása esetén beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítók számláit.
- Fűtési szezon előtt elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
- Felügyeli az épület műszaki állapotát, jelzi az esetlegesen előforduló hibákat és hiányosságokat.
- Indokolt esetben – felettesének tudtával és utasítása szerint – gondoskodik az épület azonnali javítási munkálatainak teendőiről, a javítás azonnali megkezdéséről.
- Gondoskodik az épület biztonságos használatáról.
- Az intézményben dolgozók és tartózkodók távozása után illetve a dolgozók munkaidejének lejártával bezárja az épület ajtajait és ablakait.
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók elzárását.
- Gondoskodik az udvar és a bejárat tisztaságáról és rendjéről.
- Elvégezteti a kerti csap víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Postai, kézbesítési feladatokat teljesít.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### **Ellenőrzés foka**

- Az *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető* által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

### **Kapcsolatok**

- Kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.
- Kapcsolatban áll az épületben dolgozó cégek munkahelyi vezetőivel.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelőséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### **1.19. A pénztáros, eszkögzazda és gazdasági ügyintéző munkaköri leírása**

**Név:**

**A munkakör megnevezése:** pénztáros, eszkögzazda és gazdasági ügyintéző (gazdasági ügyintéző)

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** megfelelő szakirányú képzettség

**Besorolása:**

**FEOR szám:** 3619

**Közvetlen felettese:** *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

Az intézmény gazdasági ügyintézésével összefüggő valamennyi feladat elvégzése. A munkakör kiemelt célja a házipénztár szakszerű és jogszerű kezelése.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

#### *Pénztárosi teendők*

A házipénztár szabályzata értelmében látja el munkáját, annak maradéktalan betartásával.

- Kezeli a házipénztárt a gépi program segítségével.
- Szükség esetén kézbesítői feladatokat lát el.
- A ki- és befizetésekről pénztárbizonylatokat állít ki, az előre kiállított és utalványozott – az *intézményvezető* által aláírt – számlák alapján.
- Vezeti a pénztárjelentést, és a szabályzatban leírtak értelmében havi két alkalommal pénztárzárást készít.
- Rendkívüli munkabér, jutalom kifizetése esetén a házipénztáron keresztül gondoskodik a pénz felvételéről, kifizetéséről a bérjegyzék alapján.
- A megbízási díjak elszámolását követően igény szerint kifizeti az elszámolt díjazásokat.
- Beszedi az ebédpénzt a tanulóktól, a gépi program segítségével, és azt a pénztárba bevételezi.
- Végzi az ebédmegrendeléseket és a lemondásokat.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartást, gondoskodik a tömbök, szükséges nyomtatványok folyamatos utánpótlásáról, beszerzéséről.
- Nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről.
- A hó végi pénztárzárást követően az eredeti bizonylatokat lemásolja, majd könyveli az eredeti példányokat.

#### *Eszközgazdai feladatai:*

- A leltározási szabályzat ismeretében és figyelembevételével kartonozza és nyilvántartja az iskola berendezéseit, felszereléseit, gépeit és eszközeit.
- Folyamatosan gondoskodik a beszerzéseket követően a bevételezésről és megfelelő értékben történő felvezetésekről.
- Értéktelen, hibás, használhatatlan eszközökről, felszerelésekről selejtezési jegyzőkönyvet vesz föl, gondoskodik azok elszállításáról, megsemmisítéséről.
- A leltározást követően a számítógépes nyilvántartást vezeti.
- Gondoskodik az értékcsökkenés folyamatos vezetéséről
- Irányítja a leltározást, selejtezést, a változások lekönyveléséről gondoskodik.
- Közreműködik a költségvetés keretein belül történő eszközök, felszerelések, számítógépes programok vásárlásában, azok hasznosításában.

#### *Gazdasági ügyintézői feladatok:*

- Érkezteti a szállítók számláit, azokról nyilvántartást vezet az ÁFA figyelembe vételével, folyamatos felvezetést alkalmaz.
- Gondoskodik az átutalásokról, a banknál bejelentett aláírók által láttamozott, és faxon történő továbbítás figyelembevételével.
- Könyvelés részére a banki értesítéseket párosítja az eredeti számlákkal, lemásolva gondoskodik azok hó végi beküldéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza a számviteli törvényben foglaltakat, ellenőrzi a főkönyvi és analitikai anyagokat a beküldött bizonylatok figyelembe vételével.
- Negyedéves és féléves zárlatokat készít.
- Igény szerint részt vesz a számítógépes könyvelést érintő programok megismerésében.
- A könyvelési tételeket kontírozza a rovattételek szerint.
- Adónyilvántartást vezet a mindenkori adórendeletek szerint kifizetett jövedelmekről.
- Adminisztratív feladatok: beszámoló, kimutatások, különböző gazdasági jellegű nyilvántartások vezetése.

### *Kapcsolatok*

- Munkáját közvetlenül az *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető* irányításával végzi.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### *Munkakörülmények*

- Saját irodája van, melynek nyílászáróit rács védi, a berendezési tárgyaihoz tartozik egy pánccsaszekrény.
- Munkáját fénymásoló, saját használatú számítógép, nyomtató segíti.
- Kapcsolattartását telefon (mellékvonal) biztosítja.
- Szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve, a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal, az iskolavezetéssel és az ügyintézés során.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## **1.20. Az oktatástechnikus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** oktatástechnikus

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** megfelelő szakirányú végzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2439

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

### **A munkakör célja**

Az iskola audiovizuális eszközeinek karbantartása, szakszerű és biztonságos működtetésének biztosítása, a kisebb javítások elvégzése, a nagyobb javítások elvégzésének megszervezése és lebonyolítása, valamint a pedagógusok technikai eszközigenyének felmérése és lehetőség szerinti biztosítása.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Ellenőrzi a meglévő audiovizuális eszközök műszaki állapotát, lépéseket tesz a szükséges javításokra.
- Javaslatot tesz a meglévő technikai eszközök amortizációjának figyelembevételével a selejtezésre, új eszközök beszerzésére.
- A javításra szoruló eszközök szállítását megszervezi.
- Gondoskodik a csengetési- és stúdiórendszer, valamint a zárt láncú audiovizuális hálózat működtetéséről.
- Ellátja az iskolai ünnepek és rendezvények műszaki biztosításának feladatait.
- Tanév elején kiosztja, tanév végén összegyűjti, biztonságosan tárolja az intézmény audiovizuális eszközeit.
- A szünetek időszakában gondoskodik az épület műszaki biztonságának megoldásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott szoftvereket és digitális adathordozókat megfelelően és a törvényességi előírások betartásával használják.
- Megbízás alapján ellátja az intézményben a tűz- és balesetvédelmi oktatás feladatait, és a rendkívüli eseményekről (munkahelyi baleset stb.) jegyzőkönyvet vesz fel.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### *Különleges feladatok*

Feladatainak ellátásához oktatástechnikai laborként használható helyiséget biztosít számára az iskolavezetés.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## **1.21. A munkaügyi adminisztrátor munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** munkaügyi adminisztrátor

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** megfelelő szakirányú végzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 3619

**Közvetlen felettese:** *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

Az intézmény munkaügyi adminisztrációval kapcsolatos tevékenységeinek elvégzése az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető irányításával, felügyeletével.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

- Vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartását.
- Kezeli a pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók jogszabályban előírt személyi nyilvántartó lapjait
- Tanácsot, felvilágosítást ad az intézmény dolgozóinak munkaügyi és bérszámfejtést érintő kérdéseikben, felvetéseikben.
- Az intézmény alkalmazottjaihoz eljuttatja az őket érintő munkajogi dokumentumok megfelelő példányát.
- Folyamatosan tanulmányozza a közalkalmazottak foglalkoztatását szabályozó jogszabályokat és rendelkezéseket.
- A fenntartóval munkaügyi kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart.
- Kezeli a munkaügyi adatrögzítést szolgáló szoftvereit.
- Az igazgató, az *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*, a *gazdasági vezető* és az iskolatitkár adminisztrációs és ügyviteli teendőinek ellátásában vezetői utasítás szerint vesz részt.
- Részt vesz a reprezentációs tevékenységek ellátásában.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### *Különleges felelőssége*

- A személyi anyagok jogszerű és biztonságos tárolása.

### *Tervezés*

- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

### *Bizalmas információk kezelése*

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot az intézményi dolgozókról.

### **Kapcsolatok**

- *Alkalomszerűen kapcsolatot tart bérszámfejtési ügyekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezetével.*

## Munkakörülmények

- Munkavégzésének helye a Zápor utcai székhelyintézmény titkársági szobája, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

## A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.22. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése:** diákönkormányzatot segítő pedagógus

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** pedagógus képesítés

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2431

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:** egy tanév időtartamára szól.

### **A munkakör célja**

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

### **A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### 1.23. A konyhai dolgozó munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** konyhai dolgozó

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** alapfokú iskolai végzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 9236

**Közvetlen felettese:** *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető*

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** 40 óra

**Megbízás időtartama:**

## A munkakör célja

Az iskolai étkeztetés konyhai feladatokat érintő teendőinek ellátása.

## Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját a közvetlen felettese irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az iskolai étkeztést.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégételezők részére az étel kiosztásáért.
- Igény szerint, minimum ..... óráig nyitva tartja a konyhát.
- A tanulócsoporthoz létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátott jogosultak számára felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti.
- A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a közvetlen felettesének határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik a népegészségügyi szerv munkatársaival, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a közvetlen felettese felé.

## A munkavégzés alapvető szabályai

- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Napi munkarendjét *intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető* állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a közvetlen felettesének elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

## A teljesítményértékelés módja

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkafolyamatok töle telhető gondossággal való elvégzéséért.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés értékelést készít

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 1.24. A zenetanár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** zenetanár

**Munkajogi jogviszony típusa:** közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége:** zenepedagógus szakképzettség

**Besorolása:**

**FEOR száma:** 2493-00

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető/intézményegység-vezető

**Közvetett felettese:** intézményvezető

**Munkaidő és benntartózkodás:** egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint

**Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

A zenepedagógiai oktatás a tantárgyfelosztás szerinti rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A zenetanár felelősséggel és önállóan, a növendékek tudásának, tehetségének és képességeinek fejlesztése érdekében végzi pedagógiai munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az intézmény szabályozó normái határozzák meg.
- A zenetanár alapvető feladatai:
  - ❖ az egyén és/vagy csoport szintjének megfelelő foglalkozási terv elkészítése, felkészülés a foglalkozásokra, audiovizuális és egyéb oktatási eszközök kiválogatása vagy elkészítése, melynek során az intézmény pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbeket;
  - ❖ az egyéni és csoportos órák és műhelyfoglalkozások kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása a tantárgyi program és a foglalkozási terv alapján;
  - ❖ a bemutatás (szemléltetés) különleges fontosságú zenepedagógiai módszerének érvényesítése a tantárgyi foglalkozásain;
  - ❖ a tananyag elsajátíttatása, feldolgozása, kellő szintű és mélységű gyakoroltatása, egyéni szintű teendők kijelölése, a problémák szükség szerinti megbeszélése;
  - ❖ a számonkérések (bemutatók) előkészítése, megtartása és értékelése, a növendékek felkészítése bemutatókra, vizsgaelőadásra, hangversenyekre, művészeti versenyeken való eredményes szereplésre;
  - ❖ a tanulók előmenetelének értékelése, arról a szülők rendszeres tájékoztatása az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint;
  - ❖ a zene elméletével és előadásával kapcsolatos anyagok kidolgozása és bemutatása a tanított tantárgy specifikumai által támasztott igények alapján;
  - ❖ a növendékek képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelő feladatok kiosztása és zenedarabok betanítása.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Év elején a követelményeket és a növendék előző tanévi teljesítményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. A szolfézs és/vagy kamarazene és/vagy zenekar továbbá ..... tantárgya(ka)t tanító kollégáival rendszeresen konzultál a növendékek zenei fejlesztése érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordítva a motiváló jellegű értékelés pedagógiai jelentőségére.
- A növendékek bemutatókra, előadásokra, hangversenyekre történő felkészítését, annak feladatütemezését az érintett növendékekkel megbeszéli, a felkészülést folyamatosan ellenőrzi, segíti.
- A kötelező házi feladatok ellenőrzése, és a növendékekkel együtt történő értékelése.
- A tantárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató növendékeket az intézmény lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához különféle művészeti versenyekre való felkészítéssel.
- Foglalkozásain optimálisan felhasználja az intézményben rendelkezésre álló zenepedagógiai oktatást segítő eszközöket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.

- Közvetlen felettesének utasítására – az azonos tantárgyat tanító zenepedagógus kollégájának – helyettesítését végzi.
- Elvégzi pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a tanulók törzslapját; az egyéni és/vagy csoportos foglalkozási naplót; az értékelés dokumentálását, a növendékek *tájékoztató füzetét/ellenőrző könyvét*, továbbá kitölti növendékei alapfokú művészeti iskolai bizonyítványát.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a növendékek előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden intézményi szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a tanított tantárgya körébe tartozó új zeneelméleti, zenetörténeti és zenepedagógiai eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét.
- Aktívan részt vesz a tantestület szakmai foglalkozásain.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, a bemutatók, különféle versenyek szervezésében, kidolgozza és szakmailag gondozza tantárgyi (oktatási) programját.
- Tantárgya tanításával egy időben a pedagógiai programban és más intézményi szabályozó normákban rögzített intézményi értékrendet következetesen képviseli.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen növendékeinek sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók művészeti fejlődéséért, amit bemutatók, hangversenyek illetve az intézmény munkatervében foglalt mérések minősítenek.
- ❖ Az intézményvezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló