Iktatószám: klik028376001/03296-1/2026



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 5
1.3. Az SZMSZ hatálya 6
1.4. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége 7

2. Az intézmény általános jellemzői 7

3. Az intézmény szervezeti felépítése 11
3.1. Az intézmény szervezeti struktúrájának ágrajza 11
Munkaközösségek: 11
- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség 11
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12) 11
- humán-honvédelmi munkaközösség (5-12) 11
- idegen nyelvi munkaközösség (5-12) 11
- reál munkaközösség (5-12) 11
- rekreációs és művészeti munkaközösség (5-12) 11

3.2 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai 11
3.3. Az intézmény vezetője 12
3.4. Igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes 13
3.5. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje 18
3.6. Az iskola kibővített vezetősége 18
3.7. Munkaközösség-vezetők 19

4. Az intézményen belüli közösségek 19
4.1. Az iskolaközösség 19
4.2. A nevelőtestület 19
Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása: 21
4.3. Szakmai munkaközösségek 22
Munkaközösségek: 22
- *alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség* 22
- *osztályfőnöki munkaközösség (5-12)* 22
- *humán-honvédelmi munkaközösség (5-12)* 22
- *idegen nyelvi munkaközösség (5-12)* 22
- *reál munkaközösség (5-12)* 22
- *rekreációs és művészeti munkaközösség (5-12)* 22

4.4. Szakmai teamek 23
4.5. Belső Értékelési Csoport 24
4.6. Tanulók közösségei 25
4.7. Az osztályfőnök 26
4.8. Szülői közösség 27
4.9. A diákönkormányzat 28

5. Az intézmény működésének főbb szabályai 31
5.1. Az iskola működésének rendje 31
5.2. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás, vezetői és tanári ügyelet, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje 32
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel: 39
5.3. A pedagógusok munkarendje 40
5.3.4. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje 43

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása, a kapcsolattartás formái és rendje 46
6.1. Fenntartóval való kapcsolattartás 46
6.2. Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása 46
6.3. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása 47
6.4. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása 47
6.5. Intézményvezetés, pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása 49
6.6. Intézményvezetés, pedagógusok és a szülők kapcsolattartása 50
6.7. Az iskola vezetőjének kapcsolattartása a kollégiummal 51
6.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai 51
6.9. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje 53
6.10. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap 54

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 55

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelés 57
8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje 57
8.2. A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje 60

9. A helyettesítés rendje 60

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 61
10.1. Ünnepek, megemlékezések 62
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 62
10.3. Az intézmény hagyományrendszere 63
10.4. Az intézmény jelképei 63

11. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 65
11.1. Egyeztető eljárás 66
11.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása 66
11.3. A fegyelmi büntetés 66

12. Intézményi egészségnevelés, prevenció 67
12.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás 67
12.2. Testi nevelés és egészséges életmód 68

13. Védő, óvó előírások 68
13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 68
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 69
13.3. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 70
13.4. A katasztrófa, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti rendje 71

14. Gyermek és ifjúságvédelem 72
14.1. A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai 72
14.2. A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál 73

15. A dohányzással kapcsolatos előírások 73

16. Nyomtatványok és dokumentumok 74
16.1. Iratkezelés rendje, iratkezelési szabályzat és irattári terv 74
16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 74
16.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 75
16.4. Digitális bizonyítvány bevezetése 75

16.5. Elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel 75
16.6. Utazási kedvezmény 76

17. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések 77

18. Intézményi szabályozás az intézményben folytatható reklámtevékenységről 77
18.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység 77
18.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése 78
18.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása 78
18.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai 78

19. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek. 79

20. Az iskolai könyvtár működési rendje 79

21. A tanuló által előállított dolog díjazása 80

22. Záró rendelkezések 81

MELLÉKLETEK: 82
1. sz. melléklet - Adatvédelmi szabályzat
2. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet - Panaszkezelési szabályzat.
4. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
5. sz. melléklet – Oktatási igazolványok kezelési rendje
6. sz melléklet – Fegyelmi szabályzat
7. sz melléklet – A digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje
8. sz. melléklet – A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje
9. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozzák meg.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendeletei
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Nkt. 99/G. § (1) és 99/H § (1) bek.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület, a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartóra nézve többletkötelezettséget nem tartalmaz. Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

1.4. Az SZMSZ nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető:

- az intézmény elektronikus oldalán: http://www.hunyadi-mkov.edu.hu/
- egy írásos példány az iskola titkárságán és könyvtárában.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény fenntartása és működtetése

Az intézményt a Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületi Központja jogi személyiségű szervezeti egységeként kell értelmezni. Fenntartója és működtetője a Békéscsabai Tankerületi Központ.

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.

2.1.1. telephelye: 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1-4.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 184.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 028376

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)

6.1.1.2. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 26 fő), levelező munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 26 fő)

6.1.1.3. évfolyamok száma: négy, öt

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő) felnőttoktatás - esti (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő), levelező (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel, nyilvántartási szám: 04-0063-04, képzési forma megnevezése: tanfolyam
6.1.6. Intézményi akkreditációs lajstromszám: AL-2136

6.2. 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1-4.
6.2.1. kollégiumi ellátás
6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)
6.2.1.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
6.2.1.3. Kollégiumi szállásoltatási engedélye van.

6.3. 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 184.
6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 550 fő)
6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
6.3.1.5. integrációs felkészítés
6.3.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.3.3. iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó
6.3.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
6.3.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (A Békéscsabai Tankerületi
Központ által fenntartott másik intézmény uszodájában valósul meg az úszásoktatás)

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

7.1. 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1469

7.1.2. Hasznos alapterülete: 9813 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1-4.

7.2.1. Helyrajzi száma: 269/9

7.2.2. Hasznos alapterülete: 2012 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 184.

7.3.1. Helyrajzi száma: 569

7.3.2. Hasznos alapterülete: 3516 nm

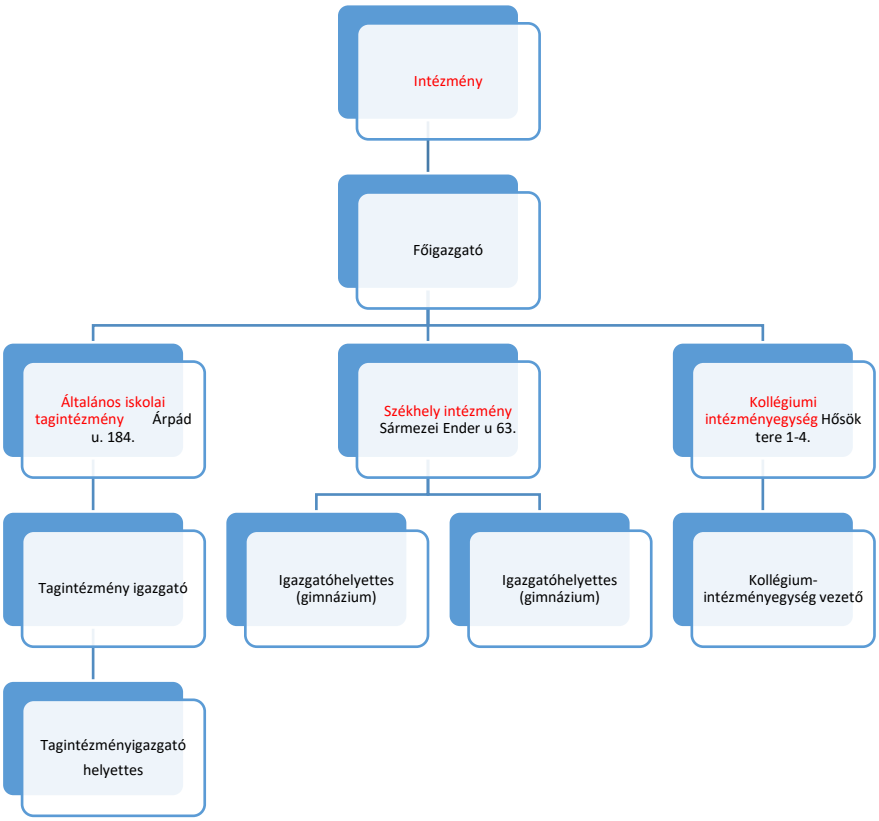
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti struktúrájának ágrajza



Munkaközösségek:

- alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség (5-12)
- humán-honvédelmi munkaközösség (5-12)
- idegen nyelvi munkaközösség (5-12)
- reál munkaközösség (5-12)
- rekreációs és művészeti munkaközösség (5-12)

3.2 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelhessen, magas színvonalon láthassa el.

Az egyes irányítási szintek ellátására megfelelő képesítéssel és szakmai gyakorlattal rendelkező munkatársakat alkalmazunk. Iskolánkban és kollégiumunkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataikra szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás kezdetét követően néhány napon belül megkap, annak átvételét aláírásával igazolja és munkáját ennek alapján végzi. A racionális és jogszerű működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az iskola vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- főigazgató (Intézmény)
- igazgatóhelyettesek (Gimnázium)
- intézményegység-vezető (Kollégium)
- tagintézmény-igazgató (Általános Iskola)
- tagintézmény-igazgatóhelyettes (Általános Iskola)

3.3. Az intézmény vezetője

- az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi
- megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.4. Igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes

Az intézmény igazgatóhelyetteseinek, az intézményegység-vezetőnek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes javaslattevő, véleményező hatáskörük van, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Igazgatóhelyettes (Gimnázium)

A főigazgató munkáját segíti, aki önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait. Az főigazgatót annak távollétében általános helyettesként helyettesíti.

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az főigazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.).
- elkészíti az intézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.

- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban
- meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az érettségi vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- az főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- akadályoztatása esetén helyettesítését az főigazgató által kijelölt intézményegység-vezető végzi
- az intézményegység vezető távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Intézményegység-vezető (Kollégium)

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium oktató-nevelő munkáját
- a kollégium dokumentációs anyagait pontosan vezeti, illetve rendszeresen felügyeli, ellenőrzi

- a jogszabályok és a nevelési-oktatási dokumentumok figyelembe vételével elkészíti a kollégium házirendjét, munkatervét és az ott dolgozók munkaköri és megbízatási kötelezettségeit, valamint ellenőrzi azok betartását, illetve teljesítését
- elkészíti a kollégiumi nevelők munkaidő beosztását
- elkészíti a statisztikát
- részt vesz az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálásában, beszámol az intézményegységében folyó munkáról
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről
- elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikát
- felelős a kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért
- akadályoztatása esetén helyettesítését az főigazgató által kijelölt kollégiumi nevelő végzi

Tagintézmény igazgató (Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az főigazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.).
- elkészíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony

megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)

- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- elvégzi a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása esetén helyettesítését az főigazgató által kijelölt tagfőigazgató – helyettes végzi
- az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Tagintézmény-igazgató helyettes (Általános Iskola)

Főbb feladatai, felelősségei, hatásköre:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, a tagintézmény-igazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének
- az főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az alsó tagozat szakmai munkáját

- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- segíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztás, órarend, a pedagógusok munkaidő beosztása, alkalomszerű módosítását, szabadságolási terv elkészítését
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- segíti az elkészíteni a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- segíti a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését az főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása, a tagintézményigazgató –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

3.5. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje

3.5.1. Képviselet

Az intézmény képviselője a főigazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében külön szabályzatban meghatározott módon átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

3.5.2. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Kiadmányozási joggal rendelkezők:

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében;

A kiadmányok továbbítása:

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adni. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláíratásával).

3.6. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető

- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes
- munkaközösségek vezetői
- Belső Értékelési Csoport vezetője
- Diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3.7. Munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A szakmai munkaközösségek vezetőit a nevelőtestület és a munkaközösség egyetértését követően az adott tanévre kapja megbízását. A megbízás többször meghosszabbítható a munkaközösség-vezető éves munkájának mérlegelése alapján. A munkaközösség vezetők tevékenységüket az főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

4. Az intézményen belüli közösségek

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a katonaoktató, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- Intézményvezetői (igazgatói) pályázatok: Az igazgató kinevezése vagy megbízása előtt a nevelőtestületnek kötelező véleményezési joga van a benyújtott vezetői programokról.
- Kitüntetések és díjak: Az egyes pedagógusok vagy az intézmény dolgozóinak adományozandó állami vagy szakmai elismerésekre, kitüntetésekre való felterjesztés előtt.
- 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 megbízásai során,
- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató és helyettes, intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény számára szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az éves továbbképzési terv meghatározása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató szavazata dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot kell létrehozni, amelynek elnöke felelős a szavazás törvényességéért. A szavazás eredményét ő hirdeti ki. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül hitelesítők írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb

évfolyamba lépésének megállapítása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

4.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek, munkacsoportok működnek:

Munkaközösségek:

- *alsó tagozatért felelős szakmai munkaközösség*
- *osztályfőnöki munkaközösség (5-12)*
- *humán-honvédelmi munkaközösség (5-12)*
- *idegen nyelvi munkaközösség (5-12)*
- *reál munkaközösség (5-12)*
- *rekreációs és művészeti munkaközösség (5-12)*

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akit az főigazgató bíz meg egy évre.
A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök: notebook, projektor, interaktívtábla, digitálistábla, nyomtató, asztali számítógép, laptop, internet hozzáférés.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- döntenek a működési rendjükről és munkaprogramjukról,
- döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- döntenek az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- összeállítják a vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- a munkatervben meghatározottak alapján havi rendszerességgel értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzést végez a munkaközösség tagjainak tevékenységével kapcsolatban.

4.4. Szakmai teamek

Az adott szakmai program, projekt életre hívására, megvalósítására, illetve a megvalósítás

koordinálására alakulnak**.** A szakmai teamek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai team meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai team vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg a szakmai team kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai team dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai team tevékenysége:

- az adott szakmai program, projekt tervezése és összehangolása az intézményi pedagógiai programmal és az intézményi célkitűzésekkel, stratégiával**.**
- koordinálja és felügyeli az adott program megvalósulását, melyről rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolavezetés, a nevelőtestület és érintett partneri kör számára
- javaslatot tesz a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre.

A szakmai team-vezető feladata:

- a szakmai program megvalósulására ütemtervet, feladattervet készít, mely alapján irányítja és koordinálja a szakmai team tevékenységét.
- irányítja és segíti a szakmai team résztvevőinek az adott program megvalósulását segítő szakmai fejlődését, az idevonatkozó szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- ellenőrzi a szakmai team tagjainak tevékenységét, javaslataival segíti a program, projekt megvalósulását.
- értékeli a szakmai team tagok munkáját, teljesítményét, a szakmai program, projekt megvalósulását.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az főigazgató részére a szakmai team tevékenységről

4.5. Belső Értékelési Csoport

Az intézményi belső önértékelési folyamatot a belső értékelési csoport irányítja az főigazgató szakmai támogatásával. A csoport létszáma 3 fő, vezetőjét és tagjait az főigazgató bízza meg. Az önértékelésében - a nevelőtestületből a csoporttagokon kívül - támogató kollégák is részt vesznek.

A csoport közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan értékelt kollégák tájékoztatásában;
- az értékelést támogató kollégák felkészítésében,
- az önértékelés feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében**.**

A belső értékelési csoport vezetőjének feladatai és felelősségi köre

- az éves önértékelés megszervezése, a folyamat operatív irányítása
- egyeztetés az érintett és a támogató pedagógusokkal
- partnerek tájékoztatása, felkészítése
- adatgyűjtés irányítása
- kérdőíves felmérés
- értékelési eredmények rögzítése az informatikai felületen

4.6. Tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:

- három fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A kollégiumban az intézményegység-vezető a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport
- foglalkozási csoport

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglakozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár).

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A kollégiumi csoport átlagos létszáma 25 fő. A foglalkozási csoportok létszáma 5-27 fő, egyéni törődés esetén (mely általános személyiségfejlesztés vagy tantárgyi fejlesztés is lehet) 1-4 fő.

4.7. Az osztályfőnök

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök (kollégiumban: kollégiumi csoportvezető)
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály diákönkormányzat képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése
- félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása
- továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- órát látogat az osztályban

4.8. Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály szülői munkaközösségi tag (3 fő), vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség választmánya, vagyis vezetősége, amely soraiból megválasztja az elnökét. Minden osztályt 3 fő képvisel. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az főigazgatóval tart kapcsolatot.
Az iskolai szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az főigazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A gimnázium szülői közössége aktív kapcsolatot tart az általános iskola tagintézmény szülői közösségével, oly módon, hogy a szülői közösség véleményező üléseit közösen, majd szekciókra bontva tartja.

Az Nktv. 59.§ (1) bekezdése felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

* a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
* a házirend megállapításában,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
* az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet,
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is.

4.9. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben –

diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat jogai:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- egy tanítási nap igénybevétele,
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokban,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tehetséggondozással kapcsolatos célok elérésében,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység megszervezésében,
- az iskolai sportkör minimális órakeretének megállapításában.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskolai diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzatot képviselő vezető folyamatos kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával; eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi és nevelőtestületi értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az főigazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév főigazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

4.10. Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

4.10.1. A titkárság

Feladata az irodai ügyintézés ellátása munkaköri leírás alapján. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, de annak utasítására bármely intézményi dolgozó részére köteles konkrét feladatok elvégzésére. A kollégiumi intézményegység nem-pedagógiai jellegű szervező munkáját a kollégium-intézményegység vezető irányítja.

4.10.2. Rendszergazda, oktatástechnikus

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak. Szakmai munkájukat a munkaköri leírásban megnevezett munkaközösség-vezető irányítja. Főigazgatói utasításra bármely intézményi dolgozó részére kötelesek konkrét feladatok elvégzésére.

4.10.3. Pedagógiai asszisztens

Intézményünkben a pedagógiai asszisztens a munkakörének megfelelő végzettséggel rendelkező alkalmazott. Elsősorban a különleges bánásmódot igényló tanulóval kapcsolatos nevelő-oktató, segítő munkát lát el. Munkáját egyedi munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

4.10.4. A technikai dolgozók

Az főigazgató közvetlen irányítása alatt állnak. A munkáltatói jogkört rájuk vonatkozóan – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével – az intézmény vezetője gyakorolja.

A takarítók, udvaros feladata az intézmény épületeinek/udvar a takarítása. A portások feladata a főbejáratokon keresztül zajló személyforgalom figyelemmel kísérése, regisztrálása és a portai telefon kezelése. Munkájuk során kötelesek egymást kisegíteni, ha valamelyikük munkaterületén erre van szükség. A buszsofőrök a Békéscsabai Tankerületi Központhoz tartozó intézmények fuvarozását végzik, koordinálják és bonyolítják le.

5. Az intézmény működésének főbb szabályai

5.1. Az iskola működésének rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, előkészítését, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá, melyet munkatervben rögzít. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv jóváhagyása. Ennek keretében a nevelőtestület dönt:

- *nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (Házirend, Ped.Program stb.)*
- *iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, azok időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról*
- *tanórán kívüli foglalkozások formáiról, stb.*

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szaktanárok, a munkavédelmi és balesetvédelmi felelős segítségének bevonásával az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel. Az intézmény házirendjét, a tanév rendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben, a kollégium házirendjét a kollégiumban. Az intézmény székhely és tagintézmény épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően zászlók díszítik *(magyar nemzeti színű zászló, és az EU zászló),* valamint az intézmény nevét és a Magyarország címerét tartalmazó tábla.

5.2. Nyitva tartás, intézményben való tartózkodás, vezetői és tanári ügyelet, a létesítmények, helyiségek és berendezéseik használati rendje

Az intézmény nyitva tartását szorgalmi időben munkanapokon az alábbiak tartalmazzák. A nyitva tartási időn túl a technikai dolgozók, az esetleges projektekben résztvevő tanulók és oktatóik kivételével, valamint hétvégén és ünnepnapokon, a benntartózkodás az főigazgató (igazgatóhelyettes) engedélyéhez kötött. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel alá esik a különböző projektek, (pl. művészeti projektekre való felkészülés, lebonyolítás, színházi próba) – főigazgató (vagy helyettes) engedélyével. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az főigazgató ad engedélyt.

Az intézmény teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A létesítmény, helyiségek és berendezéseik általános használati rendje:

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket és más eszközöket az intézmény területéről kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek, eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, melyeket az főigazgató által megbízott tanárok kezelnek
- szaktantermek, laborok, számítógéptermek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit ill. eszközeit csak szaktanár irányításával lehet használni. A

felszerelésekért a terem megbízott tanára, ill. a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.

- szerver szoba
- irodák, titkos iratok őrzését biztosító helyiség
- konferenciaterem, orvosi szoba, tréningterem
- melegítő konyha
- raktárak
- irattárak
- stúdió, technikai helyiségek (kazánház, öltözők…)
- könyvtár, könyvtár helyiségek
- tornacsarnok

Az intézményben külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az főigazgató engedélyez. A termek használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik. Az intézményben történő érettségi találkozók szervezése az főigazgató engedélyéhez kötött. Az iskolai könyvtár tagja minden intézményi dolgozó és tanuló, szigorúan betartva a könyvtár használatának rendjét.

Az intézmény területén idegenek nem tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket ill. látogatókat a portaszolgálat és tanulói portaügyelet fogadja, és az eljárásrendnek megfelelően járnak el. Az intézmény tanulói diákigazolvánnyal, a látogatók vendég-belépőkártyával tartózkodhatnak az intézmény területén.

Épületeinek nyitva tartása

Szorgalmi időben:

- hétfőtől péntekig 6^{00} órától 20^{00} óráig,

Tanulói benntartózkodás

- hétfőtől péntekig: 7^{00}-19^{30}

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A büfé nyitva tartása

Szorgalmi időben:

- hétfőtől péntekig 7^{00} órától 12^{35} óráig

Az intézményben minden nap 6^{00} és 7^{00} között, valamint pénteken 16^{00} és 19^{30} között az épület takarítási feladatainak ellátása folyik. Ez időtartam alatt a technikai személyzetből megbízott

személy felügyeli az épület működtetésével és az épületben való tartózkodással összefüggő rendet.

Vezetői ügyelet tanítási napokon, vezetői ügyeleti rend szerint

Szorgalmi időben:

- hétfőtől csütörtökig: 7:00 óra és 16:00 óra között,
- pénteken: 7:00 óra és 14:00 óra között.

megjegyzés: nevelés-oktatási időben, valamint a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt a vezető, vagy a vezető által kijelölt vezető beosztású alkalmazott köteles benntartózkodni.

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva:

- ügyeleti nap: Szerda

Tanári ügyelet

Szorgalmi időben:

A tanári ügyelet: hétfőtől péntekig 7^{30} - 13^{35} óra között

- 7^{30}órától a tanári ügyeleti beosztásnak megfelelően a kijelölt pedagógusok látják el ügyeleti tevékenységüket.

Az intézményből való távozás rendje:

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes nevelő, vagy a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit köteles a portán bemutatni. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra a tanuló osztályfőnöke, szaktanára, vagy az ügyeletes nevelő, vagy az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanuló távozásának tényét és időpontját, az engedélyező nevét a portán regisztrálják.

Az intézményből való távozás rendjének kollégiumi szabályozása:

A tanulók tanítási napon 15^{00} óráig szabadon rendelkeznek az idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- *szülői kérésre /amely lehetséges telefonon keresztül, vagy írásban, vagy elektronikus úton vagy személyesen vagy osztályfőnök útján /*
- *tanítási szünet esetén,*

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre engedélye van (kimenő). *Kimenő idejét a házirend szabályozza.*

A tanuló távolmaradása a kollégiumból:

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot az időpont lejárta utáni 24 órán belül értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.

Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, úgy a visszaérkezés időpontjától számított 24 órán belül a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

A többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli – üzemel. Ilyen esetekben a kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 15:30 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 16 órától lehet oda visszatérni.

Tanítási napokon a tanulói ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7^{30} óra és 16^{00} óra között. Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- a tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az főigazgató adhat.
- az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatótól engedélyt kaptak.
- az iskola épületébe érkező szülők/gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, vendég belépőkártyával látja el.
- a tanulók iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel a

szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az főigazgató adhat felmentést.

- az intézmény területére az iskola tanulói diákigazolvánnyal, a látogatók vendég belépőkártyával léphetnek be.
- Az intézménybe való pontos beérkezést a portaszolgálat 7^{35}- 7^{50} között.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Általános csengetési rend (gimnázium)		**Csengetési rend iskolai rendezvény esetén (gimn.)**	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	7:50-8:35	1.	7:50-8:35
2.	8:45 – 9:30	***Rendezvény***	
3.	9:40 – 10:25	2.	9:40 – 10:25
4.	10:35 – 11:20	3.	10:35 – 11:20
5.	11:25 – 12:10	4.	11:25 – 12:10
EBÉDSZÜNET	***12:10-12:35***	***EBÉDSZÜNET***	***12:10-12:35***
6.	12:35 – 13:20	5.	12:35 – 13:20
7.	13:25 – 14:10	6.	13:25 – 14:10
8.	14:15-15:00	7.	14:15-15:00
9.	15:05-15:50	8.	15:05-15:50

Csengetési rend rövidített órák esetén	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	7:50 – 8:25
2.	8:30 – 9:05
3.	9:10 – 9:45
4.	9:50 – 10:25
5.	10:30 – 11:05
6.	11:10 – 11:45
7.	11:45 – 12:25
EBÉDSZÜNET	***12:30 – 13:00***

Általános csengetési rend 1-2. évfolyam (tagintézmény)		Általános csengetési rend 3-4. évfolyam (tagintézmény		Csengetési rend 5-8. évfolyam (tagintézmény)	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
	Ráhangoló idősáv[1]		Ráhangoló idősáv[1]		

	7:50-8:00		7:50-8:00		
1.	7:50-8:35	1.	8:00-8:35	1.	7:50 - 8:35
	TÍZÓRAI SZÜNET 8:35-9:00		SZÜNET 8:35-8:50		
	Ráhangoló idősáv[1] 9:00-9:10		Ráhangoló idősáv[1] 8:50-9:00		
2.	9:10– 9:45	2.	9:00 – 9:35	2.	8:45 – 9:30
	SZÜNET 9:45-10:00		TÍZÓRAI SZÜNET 9:35-10:00		
	Ráhangoló idősáv[1] 10:00-10:10		Ráhangoló idősáv[1] 10:00-10:10		
3.	10:10 – 10:45	3.	10:10 – 10:45	3.	9:50 – 10:35
	SZÜNET 10:45- 11:00		SZÜNET 10:45- 11:00		
	Ráhangoló idősáv[1] 11:00-11:10		Ráhangoló idősáv[1] 11:00-11:10		
4.	11:10 – 11:45	4.	11:10 – 11:45	4.	10:45 – 11:30
			SZÜNET 11:45-12:00		
			Ráhangoló idősáv[1] 12:00-12:10		
Ebéd - Napközi – 5.	11:45 – 12:45	5.	12:10 – 12:45	5.	11:40 – 12:25
	Ráhangoló idősáv[1] 12:45-12:55		Minden napra egy mese 12:45-13:00		
6. ó	12:55 - 13:30	Ebéd – Napközi	13.00-14.00	6.	12:30 - 13:15
	Minden napra egy mese 13:30-14:00				
Napközi	14:00 – 15:00	Napközi	14.00-15.00	Ebéd - Tanulószoba	13:00 – 14:00
Napközi	15:00 – 16:00	Napközi	15.00-16.00	7. – Tanulószoba	14:00 – 15:00
				8. Tanulószoba	15:00 – 16:00

[1] A ráhangoló idősáv tanórába történő időbeli beépítése a pedagógus szakmai döntése, a tanórák, illetve a ráhangoló idősáv a szakmai program megvalósításához illeszkedve összevonható a tanítási nap során.

- szükség esetén a munkarendbe 7:00-től 7:45-ig „0. óra” is beiktatható.
- tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, az első tanítási órát megelőzően 7:45-kor jelző csengetés történik.

- kémia laborban, biológiai előadóban, konferencia teremben, valamint a tornateremben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a diákok.
- könyvtár és az informatika termek használati rendjét az SZMSZ is tartalmazza. Ezekben a helyiségekben tanár jelenlétében lehetnek bent a diákok.
- ha a tanulónak lyukasórája van, az aulában és az ebédlőben, nyitvatartási időben a könyvtárban tartózkodhat. Viselkedésével nem zavarhatja a tanítást.

5.2.1. Kollégium intézményegységre vonatkozó szabályozás:

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja. A kollégiumi hétköznapokon folyamatosan nyitott. A tanulók szobái zárhatóak, a kulcsok a nevelői szobában tároltak. Pénteken (illetve a hét utolsó tanítási napján) a megüresedett szobákat, illetve lehetőség szerint a kollégiumot 15:30 órakor zárjuk. Nyitása vasárnap (illetve a hét első tanítási napját megelőző munkaszüneti napon) 16 órakor történik. Tanítási szünetekben a kollégium zárva van.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és bent tartózkodása:

- Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva
- Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése a kollégiumi intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezetők tényleges benntartózkodásán kívüli időkben ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „ügyeletes” beosztású tanár, hét végén az ügyeletes tanár, látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor a vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud. A kollégiumban való tartózkodás további rendjét a Házirend határozza meg.

Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása

A kollégium a tanítási napokon folyamatos működésű, ezért a vezető (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezető folyamatosan egyeztetni köteles

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.) A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának igazolását követően. Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével nevelőtanári engedéllyel az aulában illetve zsibongóban fogadhatnak kimenő idő alatt maximum 20^{00}-ig.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az főigazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A kollégium munkarendje:

06^{00}-06^{30}	Ébresztő
06^{00}-06^{30}	Igény szerinti tusolási idő
06^{30}-07^{00}	Reggeli tisztálkodás, környezet rendbe tétele
06^{55}-07^{15}	Minden tanuló köteles a szobáját rendben hagyni és a kollégiumot elhagyni
07^{00}-07^{30}	Reggeli
12^{10}-12^{35}	Ebéd: a gimnáziumban, ebédelési rend szerint
12^{30}- 15^{00}	Szabadfoglalkozás
15^{00}-15^{15}	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés
15^{15}-16^{45}	Kötelező tanulási idő: I. szilencium
16^{45}- 17^{15}	Vacsora
17^{00} -17^{15}	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés
17^{15}- 18^{00}	II. szilencium
18^{00}-20^{00} /nyári időszámítás/vagy 18^{00}-19^{45} /téli időszámítás/	Kimenő szabadfoglalkozás
20^{00}/nyári időszámítás/ vagy 19^{45} /téli időszámítás/	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés

20^{00}-20^{45v} vagy 19^{45}-20^{30}	Csoportfoglalkozás, foglalkozások
20^{00}-21^{15}	Tisztálkodás, kollégiumi ajtózárás
20^{00}-21^{30}	Szabadfoglalkozás, játék, TV, videó
21^{30}-22^{00}	Felkészülés a takarodóra
21^{30}	Létszámellenőrzés
22^{00}	Takarodó
Péntek: 11^{30}-15^{30} **15^{30}**	Hazautazás Kollégium zárása
Vasárnap: 16^{00}-20^{00}	Beérkezés a kollégiumba

5.3. A pedagógusok munkarendje

5.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni – szóban - az intézmény főigazgatójának, főigazgató helyettesnek, tagintézmény igazgatónak vagy helyettesének vagy az intézményegység-vezetőknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőkhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon. A pedagógus, illetve az intézmény valamennyi dolgozója szabadság, táppénz ideje alatt nem, vagy csak ellenőrzött módon (főigazgatónak jelezve az okot, időtartamot) tartózkodhat az intézmény területén.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az vezetőtársak javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását a főigazgató biztosítja a félév zárása és az érettségi vizsgaidőszak kivételével.

A pedagógus köteles példamutató pontossággal elkezdeni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres vagy rendkívüli értekezletein, az iskola ünnepségein, rendezvényein. Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását, késését az előre megadott határidőre az elektronikus naplóban kell rögzíteni (KRÉTA), az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. A pedagógus köteles saját munkáját jelen szabályzat és a házirend szabályainak szellemében végezni, és a házirend előírásait a tanulókkal betartatni.
Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték, a szertárakat rendbe tették.

5.3.2. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása

A teljes rendes munkaidő (heti 40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat;
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Részt vesz:

- a nevelőtestület munkájában;
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában;
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában;
- a diákmozgalom segítésével;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában;
- az intézményi dokumentumok készítésében.

Intézményen belül ellátható feladatok:

- rendes és rendkívüli órák, fakultációk
- gondos és precíz adminisztráció (pl. elektronikus napló)
- munkaértekezleteken való részvétel
- óraközi felügyelet
- nyári és szorgalmi időben az ügyelet lebonyolítása
- fogadóóra tartása
- osztályozó vizsgákon, érettségi vizsgákon való felügyelet
- felvételi eljárásban való részvétel
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való közreműködés
- szertárrendezés
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)

Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- foglalkozások előkészítése, illetve a felkészülés;
- foglalkozási tervek, tanmenetek, segédanyagok készítése;
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói, gyermekmunkák elemzése, javítása;
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai és pedagógiai ismeretek önálló fejlesztése;
- a pedagógus feladataihoz tartozó valamennyi adminisztrációs feladat ellátása;
- tanulók kísérése, utaztatása;
- elektronikus napló vezetése;
- konzultáció a szülőkkel, családlátogatás;
- tanulmányi és osztálykirándulások szervezése.

5.3.3. A kollégiumi tanulók felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete

A tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra ügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Ébresztést követően az ügyeletesi beosztás kezdetéig (jellemzően 6^{00}-8^{00};12^{30}-22^{00}) a munkavégzésre beosztott tanár(ok) látja el a tanulók felügyeletét. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

5.3.4. Az intézményi továbbképzés és beiskolázás szabályozásának rendje

Az igazgató a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében *egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít*, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

Az intézmény vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint pedagógus továbbképzési intézményi programot készít, a tanévet megelőző április 30-áig.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki és a nevelőtestület elfogadó, valamint a fenntartó jóváhagyó döntését követően április 30. napjáig rögzíti a PTTR-felületen.

A pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elkészítésekor a következőket tartja figyelemmel:

- a programban kell meghatározni a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni,

- a programban kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben,
- a program a tanévre/nevelési évre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét,
- a program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre,

A munkáltató a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszer (KRÉTA) révén értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie. 2025. szeptember 1-jén minden pedagógus számára új, ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus indult.

A továbbképzési programot az főigazgató készíti el.
Ez tartalmazza:

- a prioritási elveket
- az alprogramokat
- a résztvevői kört

A továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet is a vezető készíti el.
A továbbképzési terv és a beiskolázási terv elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program módosítása esetén - új pedagógus állományba vétele esetén - a PTTR-felületet a fenntartó jóváhagyásával lehet megnyitni.
A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 1.§ (3) bekezdésének értelmében a gyakornoki idő alatt a pedagógus-munkakörben alkalmazott pedagógus kétalkalommal köteles pedagógus-továbbképzésen részt venni.

A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kredit értékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Az egyik továbbképzés a köznevelés közszolgálat voltával kapcsolatos ismeretekre készít fel, a másik a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó, a intézmény vezetője által megjelölt képzés, amely a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókról szól[Tkr.6.§(2)bek.].

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Adminisztratív és technikai dolgozók esetében a napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató vagy a igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő az üzemeltetési feladatokhoz rendelt dolgozóknak személyre szabott. Rendkívüli esemény esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapmunkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés, illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az főigazgató határozhatja meg.

5.5. A tanulók munkarendje

Az intézményi Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével. Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától 16.00 óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja.

A kollégista tanulók munkarendje:

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételtől eltekintve – az főigazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az főigazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – továbbítja. Az főigazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi vagy
- büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – a főigazgató megítélése szerint – a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.

6.2. Iskolavezetés tagjainak kapcsolattartása

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben a rendszeres vezetői megbeszéléseken, személyesen, telefonon, elektronikus levélben. A vezetői értekezletek rendjét a mindenkor aktuális éves munkaterv tartalmazza. Az főigazgató az aktuális feladatokról az igazgatóhelyettes és az intézményegység - vezetők útján a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon írásbeli tájékoztatókon, e-mailben, illetve szóban, megbeszélések formájában értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségi tagjai kötelesek:

- az intézmény vezetői megbeszélései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az főigazgató felé.
- a pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

6.3. Iskolavezetés – munkaközösség-vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetője félévente beszámolót kér a munkaközösség - vezetőktől a szakmai munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról. A szakmai munkát érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az főigazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösség - vezetőkkel. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató és helyettese folyamatosan egyeztet a munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban. Mind a főigazgató, mind az igazgatóhelyettes, mind a tagintézmény-igazgató és helyettese a munkaközösség - vezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, Microsoft Teams, Classroom stb.)

6.4. Iskolavezetés – nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység – vezető, a tagintézmény-igazgató és helyettese az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben az alábbi fórumokon folyamatosan tájékoztatják a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- *információs értekezletek (heti rendszerességgel)*
- *különböző egyéb értekezletek*
- *megbeszélések*
- *személyes megkeresés, beszélgetés*
- *tanári faliújságok, hirdetőtáblák*
- *szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken*
- *Facebook-csoport*
    - *csapatépítésre, közösségépítésre – informális csatorna -,*
    - *kríziskommunikációra*
- *elektronikus levél (munkahelyi e-mail) (heti információk)*

A munkavállaló főszabály szerint köteles napi rendszerességgel olvasni a munkahelyi e-mailjeit, de kizárólag a munkaideje alatt.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

Alakuló értekezlet

A tanév kezdését megelőző két hétben az főigazgató által kijelölt napon alakuló értekezletet kell tartani. Ezen az főigazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait, bemutatja az új kollégákat, a nevelőtestület elé terjeszti a tantárgyfelosztást és a munkatervre vonatkozó javaslatát, a munkaközösség-vezetők bemutatják a szakmai munkaközösség tervezett feladatait.

Tanévnyitó értekezlet

A tanév első napja előtti napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgatóhelyettes ismerteti az órarend tervezetét, a munkaközösség-vezetők bemutatják az éves munkatervüket, és a nevelőtestület elfogadja a munkaközösségek programjait is tartalmazó éves munkatervet.

Osztályozó értekezlet

A tanulók félévi és tanév végi osztályzatainak megállapítására szolgáló döntési fórum. A mulasztások és a tanulói haladás statisztikáinak leadása az osztályfőnökök feladata.

Félévzáró-, tanévzáró értekezlet

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata. Az értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban kell tartani, tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az iskolai szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

6.5. Intézményvezetés, pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A főigazgató az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, elektronikus naplóban, az iskolai értesítőben tájékoztatja a tanulókat.

Az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, iskolaújságon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. Az intézmény egészét érintő iskolai ügyről a főigazgató iskolagyűlésen is tájékoztathatja az diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente az első osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az a vezetőséghez, a nevelőtestülethez. A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, arra érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- képviselet az osztály szülői értekezletén,
- pedagógusok munkájára vonatkozó teljesítményértékelés

6.6. Intézményvezetés, pedagógusok és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve, hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden év október 31-ig az iskola vezetője megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola pedagógiai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján, hivatalos facebook oldalán.

Október, november és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára nyílt napokat tartunk. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a honlapon keresztül végezzük.

A főigazgató a szülői munkaközösség ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Tanévenként alsó tagozaton 4, felső tagozaton 3, gimnáziumban 2 szülői értekezletet és délutáni fogadóórát tartunk az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van. A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek. A pedagógiai programról a szülő az intézmény nyitva tartási idejében, minden munkanapon 8 és 14 óra között a főigazgatótól, igazgató helyettesektől, tagintézmény-igazgatótól, tagintézmény-igazgató helyettestől szóbeli tájékoztatást lehet kérni.

6.6.1. Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek kapcsolata a kollégiumban

A kollégiumi intézményegység-vezetőjének illetve a kollégiumi nevelőknek kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról,

tanulmányáról, a házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.

A kapcsolat formái, illetve színterei:

- beköltözéskor a tanévnyitó szülői értekezlet illetve az intézmény központi szülői értekezlete
- évközi személyes találkozások (szülők, illetve – főleg problémás esetekben – a kollégium kezdeményezésére),
- telefonon, illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás,
- a szülők a kollégium eseményeiről az Intézmény honlapján keresztül is tájékozódhatnak.

6.7. Az iskola vezetőjének kapcsolattartása a kollégiummal

A főigazgató felelőssége, hogy az iskolai és kollégiumi programok (pedagógiai program, házirend és éves munkaterv, rendezvénynaptár) egyeztetése megtörténjen, az érvényes dokumentumok pedig kölcsönösen letétbe kerüljenek az intézményekben. Az iskola kollégiumi tanulóinak tanulmányi előmeneteléről, annak változásairól az intézményegység-vezető, nevelőtanárok adnak tájékoztatást.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.8. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben a főigazgató, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a nevelőtestülettel előre egyeztetett módon a vezetés tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületi Központ
- Kormányhivatal

- Járási Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
- Polgármesteri Hivatalok, jegyzők
- Mezőkovácsháza Város Önkormányzata- Képviselőtestülete
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámhivatalok
- TEGYESZ
- Gyermekjogi képviselő
- a helyi és környező oktatási, kulturális intézmények
- Civil egyesületek
- Alapítványok a Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnáziumért és Szakközépiskoláért közhasznú alapítvány, Dél-Békés Színház és Tehetséggondozó Alapítvány
- Tehetségügyért Alapítvány
- a megyei társintézmények
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató (iskolaorvos, iskolafogászat)
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Vöröskereszt - Bázisiskola
- Egyházak
- Honvédelmi Minisztérium
- Honvédelmi Oktatásfejlesztő Módszertani Központ
- HM Zrínyi Nonprofit Kft. Toborzástámogató Divízió
- Magyar Honvédség
- Honvédelmi Sportszövetség
- Honvédelmi Sportközpont - Szarvas
- Csabai Honvédelmi Központ- Békéscsaba
- Magyar Honvédség Dombay Miksa 4. Területvédelmi Ezred vitéz Fekete Imre 101. Területvédelmi Zászlóalj (Békés megye)
- Kincsem Honvédelmi Park - Budapest
- rendszeres hitoktatásban részesülnek az érdeklődők,
- tanulóink részt vesznek az imaházi vallásgyakorlatokon,
- szabadidős tevékenységeket szerveznek tanulóinknak,

- nyári táborokat biztosítanak számukra,
- részt vesznek ünnepségeinken, rendezvényeinken
- közösségi szolgálati partnerek

Külső kapcsolatrendszerünkben központi szerepet tölt be a helyi és környező általános iskolákkal, oktatási intézményekkel való együttműködés. Törekszünk arra, hogy beiskolázási körzetünk általános iskoláival és a környező oktatási intézményekkel koordinálni az iskolánkban folyó oktató- nevelő munkát.

- tanulmányi
- szakmai
- kulturális és sport együttműködés

Az általános iskolák számára szervezett:

- nyílt napok
- beiskolázási programok
- felvételi előkészítők
- tanulmányi versenyek
- szakkörök

6.9. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának és együttműködésének rendje

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- A munkaközösség vezetők tevékenységüket az főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Együttműködnek egymással az iskolai nevelőoktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők havonként konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket a tanév végén beszámoltatja.

- A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat - azok aktualitásának megfelelően, de legalább évi három alkalommal - előre egyeztetett időpontban beszélik meg.
- A munkaközösség tagjainak kötelessége segítséget nyújtani a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek - az éves terv szerint - részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő gyakornokok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.
- Feladatuk az intézményben folyó munka szakmai minőségének emelése érdekében a különböző szakmai szervezetekkel való együttműködés.

6.10. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap

A http://www.hunyadi-mkov.edu.hu/ címen elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat/dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődök számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva. A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetőségével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé.

Mindezek mellett az elektronikus kapcsolattartás eszköze iskolánk közösségi platformja, mely a gyors információátadást hivatott szolgálni, az intézmény hivatalos facebook oldala: https://www.facebook.com/profile.php?id=100064878092446

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák kerülnek megtartásra:

- szakkörök, iskolai sportköri foglalkozások (tömegsport, mindennapi testedzés biztosítása), korrepetálás, felzárkóztatások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális és művészeti rendezvények, projektnapok, témahetek, könyvtárlátogatás, tanulmányi kirándulások.

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően megfelelő számú jelentkező esetén (5-8 fő) az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a szaktanárok szervezik és javasolják azok indítását a főigazgató felé, aki dönt az adott kérdésben. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságot adminisztrálni kell.

A sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók egyéni speciális foglalkozásokat igényelhetnek az esélyegyenlőség biztosítása érdekében.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink a helyi, a megyei és a felmenő rendszerű versenyeken szaktanári felkészítéssel vehetnek részt.

Az iskola könyvtára nyitva tartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Napközi, tanulószoba, kollégium

Amennyiben a szülők igénylik - a tanítási napokon a délutáni időszakban - az alsó tagozaton napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba, kollégium működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább 10 tanuló szülője igényeli. Minden évben május 20-ig felmérjük a következő tanév igényeit.

A hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulói igények felmérése a tanév elején, a munkatervben rögzítetteknek megfelelően történik. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Dráma, színjátszás: az iskolánkban folyó drámapedagógiai/művészeti képzés a tanulók mozgáskultúráját, beszédtechnikáját, önkifejezését fejleszti, valamint a művészi tehetség kibontakoztatását szolgálja. Az elméleti tudás gyakorlati megvalósulási formája a színpadi fellépés. Ezen művészeti tevékenység szervezeti kerete és gyakorlati színtere: a DUMA'Színház (bázisintézményi projektek).

Tanulmányi kirándulás: Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat tanítási napnak minősül.

A pedagógiai programba és a munkatervbe beépített tanulmányi kirándulás és az erdei iskola a hagyományostól eltérően szervezett tanóra, amely a gyermek számára ingyenes. A tanulmányi kiránduláson és az erdei iskolában minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását szolgáló foglalkozás folyik. A tanítási napon szervezett erdei iskola és a tanulmányi kirándulás iskolán kívüli kötelező tanórai foglalkozás**.** *A tanuló távolmaradását igazolni kell.* Az iskola munkatervében kell meghatározni az erdei iskola és a tanulmányi kirándulások időpontját, amelyhez az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

Osztálykirándulás:

Az osztálykirándulás a tanulók kikapcsolódását, szórakozását elősegítő, közösségformáló iskolán kívüli önkénes csoportos program, amelyet a tanulók szabadidejében kell szervezni.

- a tanulók szabadidejében (tanítási órák után, szombat-vasárnap, vagy az iskolai szünetekben) szervezet osztálykirándulás, színház, mozi, múzeumlátogatás,

sportfoglalkozás, üdülés, tábor és más szórakozás nem tekinthető iskolai foglalkozásnak, akkor sem, ha a pedagógusok szervezik.

- az osztálykirándulás költségeit a szülők fizetik.
- a tanuló szabadidejében szervezet osztálykiránduláson vagy más iskolán kívüli foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem kötelező.
- osztálykirándulási alkalmakkal és más közös programokkal tanítási óra nem teljesíthető, ezért nem számítható be a kísérő pedagógus kötelező óraszámának teljesítésébe sem.
- osztálykirándulás a szünetekben (bármely napokon) illetve preferáltan május-június hónapokban történik (péntek 14:00 órától- vasárnap 20:00 óráig)

A tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás tényét a pedagógus az erre a célra kialakított intézményi nyomtatványon írásban jelzi a főigazgató felé.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, teljesítményértékelés

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, szempontjai, elvei, rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése a főigazgató feladata, felelőssége. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt. Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni. Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzés lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása. Az ellenőrzéssel megbízott személyek az éves ütemterv szerint végzik tevékenységüket. Az főigazgató szükség esetén rendkívüli ellenőrzést rendelhet el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzze azt;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- főigazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető
- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- az főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet

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

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása);
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon;
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése;
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson;
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben, közösségi programokban való részvételi aránya;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai előrehaladása, eredményességük, hiányzásuk, továbbtanulási mutatóik;
- tehetséggondozás, versenyeztetés, felzárkóztatás;
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása előzetes bejelentkezéssel, vagy előzetes bejelentkezés nélkül
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- elektronikus napló, adminisztráció vizsgálata
- a szakmai munkaközösségek nevelőtestület előtti beszámoltatása
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan
- tematikus vizsgálat
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.
- Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetőségénél.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egyidejű meghatározásával –a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni lehet.

- Külső szakmai ellenőrzésben az Oktatási Hivatal által megbízott szakértők vehetnek részt. A szakértő véleményt adhat az intézmény vezetőjének, vagy az illetékes egyházi szerv írásbeli kérésére.

8.2. A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

2026. évi XXVI. törvény a pedagógusok teljesítményértékelésének megújításához szükséges törvényi rendelkezésekről 2.§-a alapján hatályát vesztette a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én.
(9. sz. melléklet)

9. A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén elsősorban az igazgatóhelyettes, illetve az főigazgató által megbízott személy helyettesítheti. A vezetők helyettesítése a vezetői szinteknek megfelelően történik, illetve amennyiben akadályoztatás miatt egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni, helyettesítésükkel bármely szakmai munkaközösség-vezető megbízható.
A székhelyintézményben, az általános iskolai tagintézményben azon időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak, az főigazgatói, tagintézmény – igazgatói feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul. A főigazgató a vezetői benntartózkodás rendjét az intézményben helyben szokásos módon hirdeti ki (e-mail, munkaköri leírás, kifüggesztés).
Az általános iskolai tagintézményben az intézmény főigazgatója, illetve tagintézményigazgató és tagintézményigazgató helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató kijelölése alapján az egyik igazgatóhelyettes lát el vezetői feladatot. Abban az esetben, amennyiben a főigazgató – helyettesek akadályoztatása felmerül a helyettesítés rendje értelmében az alsó tagozatért felelős munkaközösség vezető és az osztályfőnöki munkaközösség - vezető helyettesíti.
A gimnázium székhelyintézményben az intézmény főigazgatója illetve igazgatóhelyettesei akadályoztatása esetén a kollégium intézményegység – vezető helyettesíti.
A kollégium intézményegység – vezető akadályoztatása esetén a kollégiumban az általános igazgatóhelyettes lát el vezetői feladatot.
A vezetők helyettesítésének rendjét a főigazgató az intézményben helyben szokásos módon hirdeti ki.

A vezetők, illetve a helyetteseik helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezetők, helyetteseik helyett.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés további rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a főigazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető feladata.

A helyettesítés megszervezésének alapelvei:

A működés törvényes és zavartalan biztosítása, a szakmai elvek érvényesítése és a pénzügyi racionalitás figyelembevétele.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi, kulturális és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10.1. Ünnepek, megemlékezések

Állami ünnepek, továbbá az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium 1/2026.(VII.31.) rendelete a 2026/2027. tanév rendjéről meghatározottak szerinti iskolai megemlékezések

október 06.	Az aradi vértanúk emléknapja
október 23.	Nemzeti ünnep
november 27.	A magyar véradók napja
január 22.	A magyar kultúra napja
február 01.	A köztársaság napja
február 25.	Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
március 15.	Nemzeti ünnep
március 23.	A magyar–lengyel barátság napja
április 16.	A holocaust áldozatainak emléknapja
május 01.	Munka ünnepe
június 04.	Nemzeti összetartozás napja – Nemzeti gyásznap
június 16.	Nagy Imre emléknap
június 19.	A független Magyarország napja
július 22.	A nándorfehérvári diadal emléknapja
augusztus 20.	Az államalapítás ünnepe
augusztus 23.	A totalitárius diktatúrák áldozatainak európai emléknapja

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély,
- Gólyabál,
- Szalagavató,
- Gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai ballagás
- tanévzáró ünnepély,
- alapítványi rendezvények:
  - *Hunyadi Gála - az iskolai alapítvány jótékonysági rendezvénye*
  - *Alapítványi Bál (Jövőnk Záloga Alapítvány)*

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság szerkesztésére, iskolarádió

műsorainak szerkesztésére, vezetésére. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti. Az iskola jubileumi fordulók alkalmával évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg és igény szerint iskolarádiót működtet.

10.3. Az intézmény hagyományrendszere

- Gólyatábor, Gólyaavató, KOPAJ, Gólyabál - a kezdő évfolyamosok tréfás köszöntése, közösségbe fogadása
- Karácsonyi ünnepség sorozat és karácsonyi bál, ADVENT
- Farsang
- Téma hetek, Projekt napok – Egészségnap, Vöröskeresztes Világnap, szakmai programok, Nyílt napok, „Nyitott kapuk” programsorozat
- DÖK nap, Hunyadi Csanád-Vezér Nap, Maturanduszok Napja
- Madarak-fák napja - környezetvédelmi vetélkedő
- Kiállítások, hangversenyek, művészeti rendezvények, színházi előadások
- DUMA’Színház premier, előadások, művészeti projektek, tréningek

10.4. Az intézmény jelképei

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény szimbólumai:

Az intézmény jelvénye: Hunyadi címerben található, csőrében arany gyűrűt tartó fekete holló az írás jelképével, egy tollszárral és egy nyitott könyvvel. Emblémánk kör alakú, világoskék alapszínű, körvonalán az intézmény nevének felirata található.

Az intézmény zászlója: Világoskék mezőben az iskola jelvényével. Minden évben az intézmény végzős diákjai a ballagási ünnepségen szalagjukkal díszítik az iskola zászlaját, amely éke minden ünnepélyes rendezvényünknek.

Hunyadi János szobra: Herczeg Klára Munkácsy-díjas szobrász-művész munkája. A ballagási ünnepségen az intézmény végzős diákjai tiszteletadásként megkoszorúzzák az iskola szobrát.

Hunyadi Krónika: Boros Béla karikaturista és grafikus művész munkája, a Hunyadi kor szellemiségét idéző díszveretes könyv. A könyv folyamatosan örökíti meg az intézmény életének főbb eseményeit, emléket állítva ezzel az utókor számára. A ballagási ünnepségen az intézmény végzős diákjai aláírásukkal zárják középiskolai tanulmányaikat.

Hertay rézkarc: Hertay Mária grafikus művész alkotása a Mezőkovácsházi Hunyadi János Gimnázium címmel. A rézkarc megjelenik az iskola szimbólumaként az írásos dokumentációkban ill. az elektronikus megjelenítésekben (pl.: home page).



Hunyadi kalap: Sötétkék Bocskai kalap az iskola címerével. A kalapot a ballagási ünnepségen a végzős diákok kapják az éretté válás jelképeként.

Hunyadi induló: Diákpályázatra írt, s megzenésítetett zenei mű: Pintér Vilmos - Mihály Katalin: Alma Mater c. dala középiskolánk hivatalos dala, mely minden hivatalos iskolai rendezvényen felcsendül.

A székhely épületszárnyai: Az iskola épületszárnyait a Hunyadi család történetének tisztelettel kaptak elnevezést az alábbiak szerint:

- Vajdahunyad,
- Buda,
- Visegrád,
- Nándorfehérvár.

Triptichon: Boros Béla alkotása, 2006. március 27-én került leleplezésre.

- Az első kép Hunyadi János törökök felett aratott 1456-os nándorfehérvári győzelmét ábrázolja, valamint megörökíti a pápai bulla által elrendelt déli harangszót.

- A második kép a Mátyás kódexek emlékeként a tudomány, az írás, a dicső múlt és a történelem méltóságára emlékeztetnek. A kódexek lapjai a Hunyadi család történetének főbb állomásait, valamint középiskolánk történetének főbb momentumait őrzik.
- A harmadik kép azt a történelmi eseményt ábrázolja, amikor Mátyás király trónján ülve átnyújtja Mezőkovácsháza városalapító oklevelét Szentdemeteri Bessenyei Benedek földbirtokosnak, valamint a település papjának a templom kulcsát 1489-ben. Hagyomány, hogy a ballagás napján a végzős diákok a Triptichon előtt írják alá az iskolai kódexet, a Hunyadi-krónikát.



11. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról az főigazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület dönt. A döntéssel egyidejűleg a nevelőtestület tagjai közül háromtagú fegyelmi bizottságot jelöl ki. A bizottság tagjaira az főigazgató tesz javaslatot. A tagok közül az egyik lehetőség szerint az iskolavezetés tagja, a másik két tag kiválasztása a fegyelmi vétség jellegétől függ.

A bizottság feladata, hogy a fegyelmi eljárást előkészítse, a fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesítse. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozás figyelembe vételével lebonyolítsa.

11.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

11.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét. Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről. Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

11.3. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az főigazgató a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

12. Intézményi egészségnevelés, prevenció

12.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- tüdőszűrés szervezése
- fogászati kezelés
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- egészségügyi felvilágosítás tartása
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A tanulók számára tanítási napokon a védőnői ellátás biztosított, a szükséges ellátást illetve a háziorvoshoz, iskolaorvoshoz történő irányítást a védőnő végzi.

A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek.

12.2. Testi nevelés és egészséges életmód

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órán vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról szakorvosi vélemény alapján menthető fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

13. Védő, óvó előírások

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény vezetői, pedagógusai és valamennyi alkalmazottja a munkaköri feladataik ellátása során kötelesek különös figyelmet fordítani a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére.

- az intézmény vezetője kijelöli az intézmény tűz-, munka- és balesetvédelmi felelősét, a kollégiumra is kiterjedő hatáskörrel.
- rendkívüli esemény esetére az értesítendő szervek és hatóságok, valamint személyek elérhetőségét nyilvános helyen, nevelői szobáiban, aulában jól látható módon kell kifüggeszteni.
- az osztályfőnökként működő pedagógusok a tanév elején egy alkalommal, osztályfőnöki óra keretében ismertetik a tanulókkal a balesetvédelmi rendszabályokat.
- a pedagógusok a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolán kívüli intézmény által szervezett programokra vonatkozóan az esemény előtt (a tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kötelesek. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- a balesetveszéllyel járó órák és foglalkozások mindegyike előtt a nevelők

kötelessége a tanulók figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.

- a bejáró tanulók a balesetvédelmi oktatás keretében megismerkednek a tömegközlekedési eszközökkel történő biztonságos közlekedés szabályaival, az iskolába érkezés előtt, és az iskola elhagyása után.
- az oktatás során használt számítógépek használata kizárólag pedagógus felügyelete mellett történhet.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló- és gyermekbaleseteket az erre rendszeresített elektronikus formanyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbalesetet haladéktalanul jelenteni kell az főigazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény igazgatónak vagy helyettesének, intézményegység-vezetőknek és a balesetvédelmi felelősnek, akinek ki kell vizsgálnia, ennek során fel kell tárnia a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az erre rendszeresített elektronikus formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvennie a balesetvédelmi felelősnek az iskolatitkárságon. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Amennyiben a vizsgálatot a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás idejére nem lehetett befejezni, úgy azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az intézmény telefonon vagy telefaxon haladéktalanul köteles bejelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével egyidejűleg. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyosnak minősül a baleset, ha:

- az a sérült halálát okozta
- valamely érzékszerv vagy érzékelő képesség elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását eredményezte
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést vagy egészségkárosodást okozott
- súlyos csonkolást eredményezett
- a beszédképesség elvesztését illetve feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elmezavart okozott

Valamennyi tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában kérésére jogosult részt venni a szülői közösség képviselője.

13.3. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az a személy, aki a bomba elhelyezéséről szóló közlést vette, haladéktalanul köteles erről a tényről értesíteni az főigazgatót, tagintézmény igazgatót, intézményegység-vezetőt, távollétükben az intézményben tartózkodó helyettesét. Intézkedések megtételére csak ők jogosultak.

Az intézkedésre jogosult személy feladatai:

- haladéktalanul értesíti a rendőrséget, ill. az érintett hatóságokat (tűzoltók, mentők)
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg elrendeli az intézmény kiürítését a külön menekülési terv szerint. Az intézményben tartózkodók felhívására a tűzriadó-tervben meghatározott csengetési rend szerint kerül sor. Az intézmény kiürítése a tűzriadó-tervben meghatározott menekülési terv szerint történik meg.

A kiürítés elrendelését tartalmazó közleményben fel kell hívni a figyelmet a fegyelmezett magatartásra, a veszélyhelyzetet fokozó pánik elkerülése érdekében pontos és tényszerű tájékoztatást kell adni. Az esetleges bombariadó esetén követendő eljárásról minden tanév elején osztályfőnöki óra keretében kell tájékoztatni a tanulókat.

Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan rendkívüli eseményt észlel, jut tudomására, amely mások életét, testi épségét veszélyeztetheti, az intézménynek kárt okozhat, köteles azt a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az főigazgatót. Az főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

13.4. A katasztrófa, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti rendje

Az intézményben békeidőszakban az alábbi - tömegeket veszélyeztető - események, cselekmények, bekövetkezésével lehet számolni:

- tűzeset
- elemi kár
- bombával való fenyegetés
- gázveszély
- ipari katasztrófa

A fentiek előfordulása esetén, illetve megtörténte esetén, az alábbi szervezeti rend szerint kell tevékenykedni:

1. Észlelés történhet az intézmény dolgozói, tanulói, illetve külső személy részéről.
   Feladat: az intézkedésre jogosult személy azonnali értesítése, a portaszolgálat azonnali értesítése, az azonnali beavatkozók, kiürítést segítők és ellenőrzők értesítése. Ezután azonnal (esetleg párhuzamosan) a Tűzoltóság, Rendőrség, és szükség szerint a Mentők, illetve az érintett közüzemi vállalatok értesítése.
2. A tantermekből a riasztást követően a tanárok vezetésével a diákok kimenekítése a pánik elkerülésével.
3. A tantermekben és a tanműhelyekben oktatók és tanulók riasztásáért felelős az ügyeletes vezető.
4. A kollégiumokban lakók riasztásáért munkaidőben az ügyeletes vezető a felelős.
5. A katasztrófa, a tűz- és polgári védelmi tevékenységgel kapcsolatos tervek elkészítéséért a feladatok gyakorlásáért, illetve a készségszintű elsajátításért felelős az intézmény főigazgatója által megbízott tűz- és munkavédelmi felelős, aki szakemberek felkérésével végzi prevenciós tevékenységét és kapcsolatot tart a Katasztrófavédelmi Szervezetekkel.
6. Amennyiben az észlelő az intézmény területén tartózkodik azonnal köteles

értesíteni az ügyeletes vezetőt és a portaszolgálatot. Az értesített személy végrehajtja a riasztást, a szükséges további értesítéseket, és ha módja van rá megkezdi az azonnali beavatkozást. (Élet- és vagyonmentést)

7. Ha a katasztrófaveszély éjszaka, hétvégén, vagy ünnepnapon történik a portaszolgálat a katasztrófaelhárítók értesítése után azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt is.
8. Riasztás lehet szóban, jelzőcsengő útján, illetve a tűzriadó tervben meghatározottak szerint.
9. Az órai oktatáson résztvevő tanárok a riasztást követően azonnal az előre kijelölt helyre vezetik a tanulókat, gondoskodnak a létszámellenőrzésről, a rendről, a fegyelemről és a pánik elkerüléséről.
10. A mentést segítők folyamatosan információkkal látják el az ügyeletes vezetőt.
11. A riasztás megtörténtével egyidőben a portaszolgálat riasztja a tűzoltókat, illetve szükség esetén a rendőrséget és a mentőszolgálatot.
12. Szükség esetén az ügyeletes vezető gondoskodik az épületek áramtalanításáról, a gáz- és vízcsapok elzárásáról, a mentést segítő útvonalak szabaddá tételéről.
13. Kivonuláskor a tanulókkal lévő oktató, pedagógus köteles ellenőrizni, hogy senki ne maradjon a tantermekben.
14. A beavatkozók megérkezésekor az ügyeletes vezető tájékoztatást ad a kialakult vészhelyzetről és a tett intézkedésekről.
15. A mentést és a katasztrófahelyzet elhárítását követően az ügyeletes vezető gondoskodik a megtörtént események felügyeleti szerv felé történő jelentéséről és a kárfelmérésről.

14. Gyermek és ifjúságvédelem

14.1. A pedagógusok gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

Minden pedagógusnak kötelessége a rábízott növendékek nevelése során:

- Figyelemmel kísérni a gyermekek mentálhigiénés állapotát
- Felfigyelni a tanuló normálistól, vagy az addig megszokottól eltérő viselkedéseire, megnyilvánulásaira, esetleges diák bántalmazás, drogfogyasztás gyanújára.
- Probléma esetén megkeresni a közismereti iskolai osztályfőnökét, vele ismertetni, illetve megbeszélni a problémákat.

- Az főigazgatónak jelenteni az esetet, beszámolni a megtett intézkedésekről, vagy kérni a további intézkedést.
- Az egyéni foglalkozás lehetőségeit kihasználva a helyes irányba terelni a gyermek viselkedését.
- Felvenni a kapcsolatot a szülővel, megpróbálni segíteni.
- Ha a növendékek körében vagy az iskola környékén drogfogyasztásra vagy árusításra utaló jelenséget észlel, jelenteni az főigazgatónak.

14.2. A vezetés feladatai a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásánál

- Jelzés esetén személyesen is utánanézni az eseteknek
- Az eset súlyosságától függően hivatalosan is vegye fel a kapcsolatot a közismereti iskola vezetésével, illetőleg gyermekvédelmi felelősével, vagy a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel
- Drogterjesztés gyanúja esetén felhívni a rendőrség figyelmét az esetre.
- Az iskolában előforduló esetek kimenetelét figyelemmel kísérni

15. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, személyt aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgatója.

16. Nyomtatványok és dokumentumok

16.1. Iratkezelés rendje, iratkezelési szabályzat és irattári terv

Törvényi háttér a

- a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. §- ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. §-a és az 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását az intézmény iratkezelési szabályzata szabályozza.

16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális bizonyítványok aláírására jogosult személy az intézmény főigazgatója. A digitális bizonyítványok aláírása a webes Poszeidonban történik a Personal Signer (PSGN) program segítségével.

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az érvényes rendeletek alapján meghatározott dokumentumok papír alapú másolatát. Az adatokhoz az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek csak hozzá.

Az intézményegységekre ugyanezek a szabályok vonatkoznak**.**

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

A Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott adatok alapján elektronikusan előállított, dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kezeljük. 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 vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: A kinyomtatott dokumentumokat az intézmény vezetőjének aláírásával el kell látni és az intézmény körbélyegzőjével kell lepecsételni, majd irattárba helyezni. Az irattárba helyezés az iskolatitkár és az ügyintéző feladata.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje vonatkozásában a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az iránymutatóak.

Az intézményegységekre ugyanezek a szabályok vonatkoznak**.**

16.4. Digitális bizonyítvány bevezetése

A **2011. évi CXC. törvény 57. §** új rendelkezései alapján **2025. január 1.** után felmenő rendszerben kivezetésre kerültek a papíralapú bizonyítványok és a hozzájuk tartozó törzslapok. Az igazgató által elektronikusan aláírt, digitális bizonyítványokat vezetik be, ingyenes díszpéldányt lehet kérni a tanulók részére. A szülő a KRÉTA rendszeren keresztül igényelheti a díszpéldány kiállítását.

16.5. Elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel

A jognyilatkozatok elektronikus közölhetősége érdekében *a Púétv. 20. § (7) bekezdésének 2025. január 15-től hatályos rendelkezése szerint a köznevelésben foglalkoztatott köteles az*

írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (korábban jellemzően az Ügyfélkapun) rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 20. § (7) *bekezdésének 2025. január 15-től hatályos rendelkezése szerint a köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és* a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni.

A biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel azért kell rendelkezniük, mert a Púétv. 20. § (5) bekezdésének 2025. január 15-től hatályos rendelkezése szerint *a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot* a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről *elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.*

Az alábbi köznevelésben foglalkoztatott kollégákra vonatkozik

- a *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus,*
- *a* nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

16.6. Utazási kedvezmény

Az utazási kedvezmények igénybevételével kapcsolatos általános rendelkezések *38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről* értelmében jogosultak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők, illetve a *8.§* értelmében vett sajátos nevelési igényű tanulók.

17. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések

17.1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelősök végzik a Könyvtárellátóval (KELLO) előzetesen történt egyeztetés alapján

17.2. Tankönyvellátás

Kormány döntése alapján a 2013-2014-es tanévtől egyre bővülő körben ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a nappali rendszerű oktatásban-nevelésben a tanulók (a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény). A térítésmentesség 2020-tól valamennyi tanuló ingyenes ellátásban részesül.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, s azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

17.3. Kártérítés

Minden diák kötelessége a tartós tankönyv, illetve a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzőt teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs kártérítési kötelezettség.

18. Intézményi szabályozás az intézményben folytatható reklámtevékenységről

18.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- kulturális tevékenység

18.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az főigazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

18.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a tanulói közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

18.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- házimozi, belső kábeltelevízió-hálózat
- az intézményi rádió, iskola TV
- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

19. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend (amely a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium tanulóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján) foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket.

- a tanulók mulasztásának igazolása
- térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.
- a szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.
- a tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).
- a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- a tankönyvellátás helyi rendje

20. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Könyvtáros vezeti az intézmény könyvtárát, egyben irányítja, koordinálja. A könyvtár nyitva tartására vonatkozó részletes beosztást a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza. 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 gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tájékoztató munka
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- másolás könyvtári anyagból.

A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozója és tanulója térítésmentesen igénybe veheti.
A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők a kölcsönzött dokumentumokkal kötelesek elszámolni:

- a tanuló a szorgalmi idő végéig
- a tanuló tanulóviszonyának megszűnésekor
- a dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor
- a dolgozó a kétévenkénti esedékes leltározáskor.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az főigazgató határozza meg.

21. A tanuló által előállított dolog díjazása

Nktv. 46§ (9-11) A törvényi szabályozáson túl a tanulók által készített alkotások eladásra nem kerülnek, ezért azok elkészítéséért a tanulót díjazás nem illeti meg. Az intézmény által biztosított alapanyagokból készült alkotások az intézmény tulajdonába kerülnek, melyet kizárólag pedagógiai célokra használjuk fel.

- Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított

elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- A tanulói munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja a tanulónak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló, vagy törvényes képviselője és az iskola írásbeli megállapodást köt.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 % százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola főigazgatója dönt.
- Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A színházi fellépéseken a tanulók térítésmentesen vehetnek részt, külön díjazásban, tiszteletdíjban nem részesülnek.

22. Záró rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása a nevelőtestület jogköre, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy annak módosítását a dokumentumtervezet megvitatását követően határozatban fogadja el a jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének beszerzését követően.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet - Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

2. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat

3. sz. melléklet - Panaszkezelési szabályzat

4. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

5. sz. melléklet – Oktatási igazolványok kezelési rendje

6. sz. melléklet – Fegyelmi szabályzat

7. sz melléklet – A digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje

8. sz. melléklet – A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

9. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2026.

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Irányadó jogszabályok:

- Az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet.(továbbiakban: **GDPR**)
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**.(továbbiakban: **Nkt.**)

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása,
- az iratkezelés felügyeletének meghatározása,
- a kiadmányozási iratkölcsönzési jogosultságok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva e szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményének érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény vezetőjére, valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti.

a) A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

b) A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus - igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

2.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

Az Intézmény **az alkalmazottak személyes adatait csak** a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik.**

2.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:

név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai.

Az intézmény munkaviszonyt minden munkavállaló esetében a **Mt.** szerint létesít.

Az intézmény munkavállalói adatkezelését a **Mt.** ***5. fejezete A személyességi jogok védelme*** rendelkezései szerint végzi.

2.2.1. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok

A közoktatási információs rendszerben (KIR) a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők személyes adatait kell rögzíteni.

A KIR nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.3. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulók személyes adata a köznevelési intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető. E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

2.3.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A Nkt. alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a

- tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a 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.

2.3.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok

- A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes tanuló adatokat.
- A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a 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.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1.A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.2. fejezet szerint nyilvántartott adatai - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Továbbítással érintett szervezet, személy	*Adatkör, illetve adattovábbítási cél*
1. A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- alkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a alkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban

a személyzeti, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetményszámfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása,

	valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

3.2.A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelési Törvény 41-44.§ rögzíti. Ennek legfontosabb és az intézmény leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) *fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:*
a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben közölt adatok;

b) *a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:* a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

c) *az érintett csoporton/osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének:* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok.

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

e) *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:*

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok.

f) *a tankönyvforgalmazókhoz* a tanulók neve és osztálya (külön törvényben meghatározott körben és célból)

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

Az - Nkt. 41. § (11) bekezdés értelmében a törvény nem zárja ki, a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is továbbítani köteles a nevelési-oktatási intézmény a gyermek a tanulói jogviszonnyal, valamint a tanuló magatartására, szorgalmára, tanulmányi előrehaladására vonatkozó adatokat az E-KRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában.

Nem továbbítható a következő adatok azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta: annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül.

Az intézmény által vezetett tanulói nyilvántartásnak [Nkt. 41. §(2) bek. a) és b) pont]. értelmében tartalmazza a gyermek, a tanuló és törvényes képviselőjének, értesítendő hozzátartozójának, a családi pótlékra jogosult személynek a születési nevét is.

Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

Továbbítással érintett szervezet, személy	Adatkör, illetve adattovábbítási cél
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	1. a tartózkodásának megállapítása céljából *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; *c)* a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett iskola	az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,

	b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, *c)* az iskolai egészségügyi dokumentáció, *d)* a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	*a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából* *a)* tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, *c)* a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *d)* a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok

az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, iskolatitkárt hatalmazza meg írásos formájában.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az főigazgató személyes feladatai, felelőssége:

- a 2.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2. fejezet a) és b) c) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) g) e) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Főigazgató-helyettesek, tagintézmény igazgató és helyettese:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezetben meghatározott adatok kezelésért és továbbításukért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a) b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.
- a 2.2 d szakaszában meghatározott tanulói balesetek nyilvántartásának vezetése, az adatok jogszabályban előírt továbbítása
- az iskolai weblap szerkesztésével kapcsolatban:
    - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
    - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskola főigazgatójának.

Iskolaorvos, védőnő:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakasza

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1. 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 a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá. A jogszabályokban meghatározott dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában (aláírási és pecséthasználati jogok szerint) a székhely irattárban helyezzük el. A hitelesítve bekért dokumentumokat pedig postai úton – az adatrögzítést követően – papíralapon, hitelesítve megküldjük, mivel intézményünk nem rendelkezik működő elektronikus aláírási lehetőséggel.

5.2.2. Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok

1. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók jogszabályban rögzített adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, stb. A naplórészt digitálisan, a törzslapokat pedig kinyomtatva, papíralapon, hitelesített formában tároljuk. Az adatok pontosságáért, valódiságáért az osztályfőnökök, az iskolatitkár és a feladattal megbízott főigazgató-helyettese, valamint az összeolvasást végzők felelnek.

Félévkor a digitális napló működésétől függően a tanulók nyomtatott és az ellenőrzőbe rögzített vagy az ellenőrzőbe kézzel beírt értesítést kapnak, tanév végén az elektronikus napló alapján az osztályfőnökök által kézzel kitöltött, hitelesített bizonyítványt.

2. Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely irattárában történik.

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e és Házirendje nyilvános. Megtekinthetők a fenntartónál, az intézmény vezetésénél, az Intézményi Tanács elnökénél, az SZK elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál valamint az intézmény honlapján.

6. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

• a kiskorú tanuló esetében a gyermeket és szülőt,

• nagykorú tanuló esetében a tanulót,

• a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

• tájékoztatáskérési jog,

• adathelyesbítés és

• adattörlés vagy adatzárolás kérési jog.

6.1.A tájékoztatáskérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,

- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető: szóban vagy írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.
A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.
A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség

6.4.1. 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**.” ***- GDPR 4. cikkének 12. pontja -***

Az intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.
A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

6.4.2. Jogorvoslat

Minden érintett jogosult arra, hogy **panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál**, ha az érintett megítélése szerint **a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti** a GDPR rendelkezéseit.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
telefon: +36 (1) 391-1400
honlap: www.naih.hu

7. Az adatkezelés helyi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

2. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA,

GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2026.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium** (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben a következők szerint határozom meg. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a **Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium** iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni. A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

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 összhangjáért, 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.

Az iratkezelést ***az iskolatitkár végzi***, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes(ek) felé,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek irataink irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

III. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- futárszolgálattal,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai-, telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell (kézbesítőkönyvvel), a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére ***az iskolatitkár jogosult.*** Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt ***az intézmény főigazgatója*** által kijelölt személy – az iskolatitkár - veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az „azonnali" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevény küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a ***IV/1. pontban*** megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünknél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK BONTÁSA

1. A beérkezett küldeményeket

a ***IV/2. pontban*** foglaltak kivételével – az intézmény főigazgatója, akadályoztatása esetén az főigazgató helyettesei, a tagintézményben a tagintézmény-főigazgatója, akadályoztatása esetén a tagintézmény-főigazgatóhelyettes bonthatják fel, ha szükséges névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (e-mail-en) érkezett küldeményeket, leveleket az főigazgató, főigazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok olvashatják el és továbbítják a címzettnek.

(Az iratok további átadásával kapcsolatos szabályokat a ***VI. fejezet*** rendelkezései tartalmazzák.)

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a „saját kezű felbontásra” jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A IV.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a „Téves felbontás” szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a ***IV/2. pont*** szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az

iskolatitkáron keresztül a címzetthez. A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

Ha a 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.

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathiányt az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a V/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll. Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattározási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

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

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

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 iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni a sztornózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

3. Iktatóbélyegző

Amennyiben az intézmény rendelkezik iktatóbélyegzővel, a papíralapú iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az irat érkezésének időpontját • az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- az irat elintézésének időpontját.

4. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett tértivevényeket,
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az ***V/4. pontban*** szereplő további adatokat.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Érkeztetés

A ***IV/1. pontban*** meghatározott, postabontásra jogosult személy a ***IV. fejezetben*** rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás) és

meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2. Kiadmányozás

Az intézményünktől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval). A kiadmány akkor hiteles, ha
- az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha az főigazgató neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve az alakhű aláírásmintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az főigazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetében intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről **az iskolatitkár *köteles nyilvántartást vezetni.***

3. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben. Az elkészült elektronikus feladójegyzék kinyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI

Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató. Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkezhetnek iratok, melyek az alábbiak:

• Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,

• egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

• KRÉTA Napló,

• KRÉTA e-Ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézés felülete:

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai

Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési
  portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre,
- a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételével,

valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot

olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás" formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattári terv

Jelen szabályzat 1**.** számú melléklete tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat ***az iskolatitkár kezeli***. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő" (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő" (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az főigazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az ***főigazgató*** által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és az főigazgatóhelyettes. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény 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 selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,

- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

6. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

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

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót, illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban (5.számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az intézmény a kiadott érettségi bizonyítványokról az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény szerint központi nyilvántartást vezet.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a

tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

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

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az főigazgató/ tagintézmény-főigazgató vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal

Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Köznevelési e-Ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

2. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazzák. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az főigazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

VIII. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, és a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti

folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott listája.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas szekrény, helyiség.

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

Irattári jel: jelen szabályzatban egy 5 pozíciós azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés- ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja, levéltári átvétel évének kódja).

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve azt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és

az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

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

Segédkönyv: az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sorszámozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató stb.), iktatókönyv.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, pendrive, CD lemez stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyiratkezelés szervezete: azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

a.) **Központi ügyiratkezelésnél** az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

b.) **Osztott ügyiratkezelés** alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

c.) **Vegyes rendszerű ügyiratkezelés** a két megoldás kombinálását jelenti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

IX. INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. A bekövetkező változásokról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosított iratkezelési szabályzat 2025. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Mezőkovácsháza, 2024. november 22.

Havancsák Piroska
főigazgató

XI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Irattári terv
2. számú melléklet – Intézményünk által alkalmazott záradékok
3. számú melléklet – Az iskola által használt nyomtatványok
4. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
5. számú melléklet – Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
Ügyviteli iratok		
35.	Iktatott iratok	5
	35/a. Tanulókkal kapcsolatos iratok	5
	35/b. Dolgozókkal kapcsolatos iratok	5
	35/c. Gazdasági iratok	5
	35/d. Jegyzőkönyvek	5
	35/e. Szerződések, együttműködési	5
	megállapodások35/f. Megrendelések (bútor, eszköz, tanügyi nyomtatványok, autóbusz, tankönyv)	5
	35/g. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5
	35/h. Továbbképzések	5
	35/i. Pályázatok	5
	35/j. Továbbtanulás, pályaválasztás	5
	35/k. Versenyek, programok, táborok	5
	35/l. Biztosításokkal kapcsolatos iratok	5
	35/m. Egyebek	5
36.	Iktató- és mutatókönyvek	nem selejtezhető

2. számú melléklet

INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján

Záradék szövege	Dokumentum
1. Felvéve /átvéve, a(z)……. számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe)……iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a …….. iskolába …….-án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Érkezett a …… iskolából ….án. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)…….. tanévtől felvéve a 3……osztályba.	Tl.
1. d) ……tanévtől átvéve a 2. …… osztályból.	Tl.
2. A …… számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) …….évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.,
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4. ……tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
5. ……számú főigazgatói határozat alapján mentesítve a ……tantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelés és minősítés alól.	N., Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) …… évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
10. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) …… évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
10. a) A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányai a kilencedik évfolyamon folytathatja.	N. Tl. B.
11. A(z) …….tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán …...tantárgyból……osztályzatot kapott, …….. .évfolyamba léphet.	N., Tl., B.

12. A ……évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgán …….tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z) ……..tantárgyból …….-án …… eredménnyel német osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z) ……tantárgy alól …….okból felmentve.	Tl., B.
17. A(z) …..tanóra alól …….. okból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ……- ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ……..iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
20.a) Tanulmányait ……-tól ……okból szülő kérésére megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan ……-ig szünetel.	Bn., Tl.
20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetése…….. – tól megszűnt.	Bn., Tl.
21. ……. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22. …… fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása …….-ig felfüggesztve.	Tl.
23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt értesítettem. b) A tanuló ismételt …….. óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	N. Tl., N.
24. A …….szót (szavakat) osztályzato(ka)t ……..-ra helyesbítettem.	Tl., B. N.
24.a) A …….. bejegyzést érvénytelenítettem.	Tl., B. N.
25. A bizonyítvány ……. lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
26. Ezt a póttörzslapot a(z) …… következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl.
28. A bizonyítványt …… kérelmére a ……. számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló) …….tanítási nappal (órával) lezártam. 29.a) Ezt a szakköri naplót ……. foglalkozással lezártam.	N.

29.b) Ezt az előkészítő naplót …… foglalkozással lezártam.	
30. Ezt az osztályozó naplót ……. (számmal) azaz ……..(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 30.a) Ezt az értékelő naplót ……. azaz ……..(betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	N.
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B., N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	Tl., B., N.
33. Az év sportolója.	Tl., B., N.
34. A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság (…… cím) …….–án kelt ……./……. sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja: …….	Tl., N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére tanulmányait az első évfolyamon folytathatja (iskolalátogatási bizonyítványhoz). (csak az első évfolyamnak)	N., Tl.
36. …….. tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott. (jegyzetbe)	Tl.,N.,B.

3. számú melléklet

III. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	A.Tü. 36	iskolatitkár	főfőigazgatóhelyettes
Bizonyítvány	A.Tü. 829	osztályfőnök	főigazgató
Bizonyítvány pótlap gépi	A.Tü. 800/gépi	osztályfőnök	főigazgató főigazgatóhelyettes
	Oktatási Hivatal kiadott sorszámmal		
Javítóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü.1023	pedagógus	főigazgató, főigazgatóhelyettes
Osztályozóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü. 950	szaktanár	főigazgatóhelyettes
Törzslap-gyűjtő	A.Tü. 30.	osztályfőnök	főigazgató
Általános iskolai törzslap az 5-8. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/c.	osztályfőnök	főigazgató főigazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/b.	osztályfőnök	főigazgató főigazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	A.Tü. 30/a/gépi	osztályfőnök	főigazgató főigazgatóhelyettes
Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap)		8. oszt. osztályfőnök	főigazgató főigazgatóhelyettes
Baleseti jegyzőkönyv a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü.1020/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	főigazgató
Nyilvántartás a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü.1019/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	főigazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	A.Tü. 15/b	iskolatitkár	főigazgató

Más nyomtatványok, melyeket az iskola használ:

Értesítés iskolaváltoztatásról	A.Tü.7.	iskolatitkár	főigazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	KRÉTA felületről	osztályfőnök	főigazgató
Iskolalátogatási igazolás	A.Tü.1016	iskolatitkár	főigazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	KRÉTA felületről	osztályfőnök	főigazgató
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	B.15-46/K	iskolatitkár	főigazgató
Belföldi kiküldetési költségelszámolás	Tankerület	iskolatitkár	főigazgató

Dolgozók szabadságának felvezetése	B.18-48.	iskolatitkár	főigazgató
Segédtábla az 1. osztályos tanulók beírásához	A.Tü.1	iskolatitkár	főigazgató
Túlórák és helyettesítések havi összesítése	A.Tü.1063/új	iskolatitkár	főigazgató
Egyéni fejlesztő napló a korai fejlesztésben, valamint a fejlesztő nevelés-oktatásban részesített gyermek foglalkoztatásához	A.Tü.350	iskolatitkár	főigazgató
Betétlap az egyéni fejlesztő napló nyomtatványhoz	A.Tü.351	iskolatitkár	főigazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap külív	A.Tü.356	iskolatitkár	főigazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap betétív	A.Tü.357	iskolatitkár	főigazgató
Tájékoztató füzet az 1. évfolyamos tanulók szöveges minősítéséhez	A.Tü.102/c/1	iskolatitkár	főigazgató

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Havancsák Piroska	főigazgató	2024. 11. 22.	
Holenka Melinda	iskolatitkár	2024. 11. 22.	
Szabó Beáta	ügyviteli dolgozó	2024. 11. 22.	
Hoffmann Lászlóné	tagintézmény-igazgató	2024. 11. 22.	
Sáfri Rebeka	iskolatitkár	2024. 11. 22.	

5. számú melléklet

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

- A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen Kérelem formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.
- A bizonyítvány másodlat kiállítása illetékköteles, az általános tételű eljárási illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2. számú mellékletének II. pontja szerint. Ugyanezen jogszabály 29.§. (1) bekezdése alapján az illeték mértéke 3.000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában kell a kérelemhez csatolni.

  A bizonyítványmásodlat kiállításáért a fizetendő illeték az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján átutalással is megfizethető, melyet a Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott 10032000-01012107 számú eljárási illetékbevételi számlára történő átutalással kell teljesíteni az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 1/A. §-a szerint.

  Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a közlemény rovatban fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, ügyszáma (ha rendelkezik vele), eljárás típusa (bizonyítvány másodlata). A kérelmezőnek az eljárási illeték megfizetésének tényét az eljárás során hitelt érdemlően igazolnia szükséges (számlakivonattal vagy bizonylattal a végrehajtott tranzakcióról).

  A bizonyítvány másodlat kiállításához kapcsolódó eljárási költség átutalással történő teljesítése esetén az alábbi szöveg feltüntetését javasoljuk „a bélyeg helye” rovat vonatkozásában:

  A közigazgatási hatósági eljárási illeték átutalással került megfizetésre az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján.

A bizonyítvány-másodlaton ez a következőképpen jelenhet meg: A bizonyítvány-másodlat kiállítása iránti kérelemhez kapcsolódó eljárási költség – átutalás útján – megfizetésre került a kérelmező ügyfél által."

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdése szerint:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára."

A Korm. rendelet módosítása értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központ számára kell 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni. Ha a másodlatot, másolatot közigazgatási szerv állítja ki, akkor illetéket kell fizetni, a Kincstár által vezetett Eljárási illetékbevételi számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

- Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.
- A kérelmet az iskolatitkár az intézmény bélyegzőjével ellátja, a főigazgató, aláírásával igazolja, hogy az eljárást engedélyezi. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét az iskolatitkár feltünteti.
- A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki."
- A bizonyítvány másodlat kiállításához kapcsolódó eljárási költség átutalással történő teljesítése esetén az alábbi szöveg feltüntetését javasoljuk „a bélyeg helye" rovat vonatkozásában:

  A közigazgatási hatósági eljárási illeték átutalással került megfizetésre az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján.

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

kelt: ....., 2026. .....

.....

levéltárfőigazgató

MNL Békés Vármegyei Levéltára

3. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

A Panaszkezelési Szabályzat célja
A Panaszkezelési Szabályzat hatálya
Fogalom meghatározása
Általános rendelkezések
Eljárási rend
    A panaszkezelés folyamata
    Panaszok érkezése
Záró rendelkezések
Nyilvánosság

A Panaszkezelési Szabályzat célja

A Panaszkezelési Szabályzat célja, hogy az intézményt használók (tanulók, szülők, stb.), továbbá minden olyan partnerek, akik a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal kapcsolatban állnak, panaszai a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban megoldást nyerjenek.

Ezen keresztül azt szeretnénk elérni, hogy az elégedetlen partnerekből elégedett, elkötelezett partnerünk legyen és továbbra is intézményünket válasszák, másrészt a panaszok segítségével az úgynevezett nem megfelelősséget felhasználjuk a folyamatos fejlesztés alapjául.

A Panaszkezelési Szabályzat hatálya

A Panaszkezelési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal jogviszonyban lévő minden tanulóra,
- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal jogviszonyban lévő minden tanuló szüleire,
- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium egyéb szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium egyéb alkalmazottaira.
- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumban dolgozókra.

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023.évi XXV. tv. tartalmazza a háttérszabályokat.

Fogalom meghatározása

Panasz:

Szóban (személyesen, vagy telefonon) vagy írásban természetes vagy jogi személytől a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium tevékenységével kapcsolatos teljesítéshez, a munka nem megfelelő minőségéhez, gyorsaságához, a nem pontos

tájékoztatáshoz vagy egyéb, neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció. Azaz, ha az igénybe vevő úgy ítéli meg, hogy a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium nem az elvárásainak megfelelően járt el, így őt sérelem érte, és azt bejelenti.

Általános rendelkezések

Panasz érkezhet szóban (személyesen, vagy telefonon), vagy írásban (postai úton, faxon, vagy elektronikus úton).

A szóbeli panaszt az 1. számú mellékletben található nyomtatványon kell felvenni! A nyomtatvány 2 példányban készül. Az egyiket a panaszos, a másikat a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium kapja. Az írásban érkező panaszt, ha a panaszos adatai ismertek, iktatni kell.
A panasz kivizsgálásának időtartama lehetőség szerint a bejelentéstől, illetve a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapot ne haladja meg. Panasz elutasítása esetén a panaszos tájékoztatása legfeljebb 15 napon belül történjen meg. A jogos panasz rendezését és a panasztevő tájékoztatását legfeljebb 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben ennél várhatóan hosszabb időt vesz igénybe a kivizsgálás, a panaszost a bejelentéstől/beérkezéstől számított 10 napon belül írásban értesíteni kell arról, hogy ügye folyamatban van, valamint arról is, hogy a válasz mikorra várható.

A válaszlevélben a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni.
A panasz bejelentését köteles **a székhely intézmény, tagintézmény, intézményegység (kollégium)** fogadni.
Amennyiben a **panaszfelvevő (főigazgató, főigazgató helyettes, tagintézmény igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység vezető)** illetékes a panasz kivizsgálásában – a panasz nyilvántartásba vétele mellett – a kivizsgálást megkezdi és ezzel egy időben értesíti az intézmény vezetőjét. Ha az eljárás lefolytatására nem ő jogosult, akkor a panaszt továbbítja az **főigazgatónak.** Az ügyintézés során biztosítani kell az ügyintéző pártatlanságát, és elfogulatlanságát.

Ha a panaszos elfogadja a választ, az ügy lezárásáról és tartalmáról a tájékoztatót iktatni kell.
Ha a panaszos nem fogadja el a választ, gondoskodni kell a másodfokú kivizsgálásról.

A panaszügyeket az Iratkezelési Szabályzat szerinti központi iktatás mellett olyan rendszerben kell nyilvántartani, amely alkalmas a panaszok, kérelmek útjának nyomon követésére, az időrend szerinti visszakeresésre.

A főigazgató feladata a panaszügyek elemzése, értékelése, a levonható tapasztalatok és információk eljuttatása az érintett szervezeti egységekhez, a panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenység koordinálása.

Eljárási rend

A panaszkezelés folyamata

Panasz azonnali elintézése esetén:

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Panasz bejelentése	A panaszt felvevő	azonnali
2.	A panasz nyilvántartásba vétele (központi iktatás)	A panaszt felvevő	azonnali
3.	A panasz elintézése	A panaszt felvevő	azonnali
4.	Lezárás, dokumentálás (eredeti pld. az irattárban)	A panaszt felvevő	A panaszfelvételtől számított 5 – 15 napon belül

Írásbeli és telefonos panasz esetén:

Sorszám	Munkafolyamat	Felelős	Határidő
1.	Panasz beérkezése, panaszbejelentő/panasz ügyintézése	Akihez beérkezik a panasz	azonnali
2.	A panasz nyilvántartásba vétele (központi iktatás), továbbítása az illetékes vezetőnek.	Akihez beérkezik a panasz	azonnali
3.	A panasz elintézése	Kijelölt ügyintéző	Lehetőleg a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül
4.	A panaszos ügyfél értesítése	Kijelölt ügyintéző	A beérkezéstől számított 5 – 15 napon belül[1]
5.	Lezárás, dokumentálás (eredeti pld. az irattárban)	Kijelölt ügyintéző	A beérkezéstől számított 5 – 15 napon belül

Panaszok érkezése

Írásbeli panasz érkezhet:

- Postai úton (levélben), vagy faxon
- Elektronikus úton

Amennyiben a határidő nem tartható, a panaszost értesíteni kell.

Szóbeli panasz érkezhet:

- Személyesen
- Telefonon

A panaszok kezelésének módjai:

Minden beérkező panaszt – függetlenül a panasz beérkezésének módjától – dokumentálni kell.

Írásbeli panasz esetén:

- Ha a panasz postai úton (levélben, vagy faxon) érkezett, az iktatása az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

- Ha a panasz elektronikus úton (e-mailben) érkezett a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium bármelyik munkatársa részére, a panaszt, (e-mailben) ki kell nyomtatni, levélként iktatni kell, az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Szóbeli panasz esetén:

- A telefonon érkező panaszokat is rögzíti a panaszt felvevő, és gondoskodik a nyilvántartásba vételről és továbbításról.

Záró rendelkezések

Utólagos teendők

1. A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók.
2. A főigazgató-helyettesek évente összegyűjtik a panaszos ügyeket, és éves gyakorisággal elemzést, és javaslatot készít a főigazgató számára, a belőlük levonható, tapasztalatok minőségügyi folyamatba való beépítése céljából.

Nyilvánosság

A *Panaszkezelési Szabályzat* minden érintett, a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal kapcsolatban álló számára nyilvános, illetve hozzáférhető. A szabályzat egy példánya megtalálható:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola főigazgató-helyetteseinél,
- a tagintézmény-igazgatónál
- tagintézmény-igazgató helyettesnél
- az intézményegység-vezetőnél,

1. sz. melléklet

Panaszbejelentő nyomtatvány[1]

<table>
<tr><td>Név:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Cím:</td><td>Irsz.:</td><td>Város:</td><td>Utca, hsz.:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Telefon:</td><td>Fax:</td><td>E-mail:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intézményegység/tagintézmény/telephely[2]:</td><td colspan="2">A panasz tárgya:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz rövid leírása[3]:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Csatolt dokumentumok[4]:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kelt:</td><td colspan="2">Bejelentő aláírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">A panaszt felvette:</td><td colspan="2">Panaszfelvevő aláírása</td></tr>
</table>

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben panasza kivizsgálásához szükséges minden információ rendelkezésünkre áll, akkor vizsgálatunk eredményéről bejelentésének beérkezésétől számított 30 napon belül értesítjük. Ellenkező esetben felkérjük Önt, a hiányzó adatok pótlására.

[1] *A panaszos a panasz rögzítésekor megkapja nyomtatvány másolati példányát*

[2] *Azt a feladatellátási-helyet kell jelölni, melyre a panasz irányul*

[3] *Amennyiben szükséges, kérjük, folytassa a leírást további lapokon*

[4] *Kérjük, csatolja a panaszának elbírálásához szükségesnek ítélt dokumentumok másolatait, az eredetieket pedig őrizze meg*

2. sz. melléklet

Panaszbejelentés ügyintézése

Érkezett: Iktatószám: Ügyintéző:

Az intézkedés rövid leírása:	
Mellékletek: *Pl. válaszlevél másolata*	
Dátum:	Ügyintéző aláírása:
Felelős vezető neve:	Aláírása:
Főigazgatónak továbbítva: Dátum:	Ügyintéző aláírása: Főigazgató aláírása:

4. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása.
A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskolai könyvtári feladatokat egyrészt a gimnáziumban található iskolai könyvtár, valamint a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár, mint kettős funkciójú könyvtár látja el az Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik. A **Gyűjtőköri Szabályzat** a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és egyéb foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező **Könyvtárhasználati** és **Tankönyvtári szabályzata** tartalmazza.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- 🕮 Gyűjtőköri szabályzat
- 🕮 Könyvtárhasználati Szabályzat
- 🕮 Könyvtáros-tanár munkaköri leírása
- 🕮 Állomány-nyilvántartási szabályzat
- 🕮 Tankönyvtári szabályzat

Egyéb rendelkezések:

- 🕮 Az iskolai könyvtár a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár szerves része.
- 🕮 A Mezőkovácsházi Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.
- 🕮 Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- 🕮 A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, karbantartása a könyvtár igazgatójának a feladata, melyet az iskola főigazgatójával egyeztet.
- 🕮 A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően el kell helyezni: - a könyvtárban és az iskolában
  - a két intézmény honlapja

5. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Oktatási igazolványok kezelési rendje

2026.

Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII: törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm.rendelet.
- A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996.(VI.14.) Korm. rendelet.

Az oktatási igazolvány fajtái és jogosultak köre

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban. NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, amelyet a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) igényelhet.

Fajtái:

a) diákigazolvány,
b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjének szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.
A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

Az oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok és felelősök

Az oktatási igazolványok nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, rendeletben meghatározott feladatokat, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: adatkezelő) látja el.
Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény (a továbbiakban: közreműködő intézmény) az iskola.

A közreműködő intézmény feladatai:

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban;
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja;
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében és jogosulthoz történő eljuttatásában;
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat;
- vezeti a jogszabályban meghatározott, alábbiakban részletezett nyilvántartást;
- jelen belső szabályzatban szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat;
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt;
- az igényelt igazolvány kiadásáig a jogosult kérésére igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódó kedvezményekre való jogosultságot.

A közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az igénylés elküldésének tényét és idejét;
- az adatkezelő adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját;
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét;
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét;
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát;
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét;
- az oktatásigazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát;
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét;
- az oktatási igazolvány egyedi adatchip azonosítóját;
- az oktatási igazolvány jogosult által történő átvételének dátumát;
- az igazolvány igénylése után kiadott igazolás adatait.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó szabályok

Az oktatási igazolvány igényelhető:

a) az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt?
b) az elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

Az oktatási igazolványra jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványról egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet, azaz a pedagógus/kollégiumi nevelő munkakörben dolgozónak egyidejűleg egy pedagógusigazolvány lehet.

A diákigazolvány

Az iskolai oktatás munkarendjének megfelelően az Intézményben igényelhető diákigazolvány típusai: nappali diákigazolvány. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani.
Diákigazolvány és az ehhez kapcsolódó kedvezmények mindazok részére járnak, akik az intézménnyel tanulói jogviszonyban állnak.

A diákigazolvány igazolja:

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását;
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot;

- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot;
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam nem garantál (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot;

A diákigazolvány igénylése

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője, a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézményének jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az oktatási igazolványigénylő felület (a továbbiakban OKTIG) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti.

A diákigazolvány hatályossága

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követően október 31-ig jogosult.

A diákigazolvány érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi. Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.
Az érvényesítés határideje köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.
A diákigazolványok érvényesítéséhez szükségesérvényestő matricákat a közreműködő intézmény köteles július 15-ig megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon.
A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton.
A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolvány-igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.
Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.
Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.
A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes az tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A pedagógusigazolvány

A 2023. évi LII. törvény 109.§ (1) bekezdése értelmében a pedagógus igazolványra jogosult.

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület (OKTIG) rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon történik.
A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül.

- Az igénylő felület használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti

- az intézmény képviseletére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelemre az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja a jogosultságot bizonyító igazolást, amely 180 napig érvényes.
A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az oktatási igazolványok bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt, és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolvány érvényességi ideje lejár

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.
Az intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül darabolással megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást a követő 8 napon belül átadja az Oktatási Hivatalának az OH által meghatározott módon.

Az oktatási igazolvány kezelésének felelősi struktúrája

Az intézményben az oktatási igazolványok kezelésével kapcsolatos intézményi szintű feladatokat az igazgató látja el.

Gondoskodik az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos (az érvényesítő matricák esetében elzárt), más számára hozzá nem férhetően történő tárolásáról, elektronikus mentéséről.
A közreműködő intézmény feladatait iskolánkban az iskolatitkár végzi.

1. sz. melléklet

Jegyzőkőkönyv oktatási igazolvány megsemmisítéséről

Intézmény neve:……..
Sorszám:…….
A jegyzőkönyv felvételének ideje:……..
Helye:…….
Jelen vannak:……
……
……

Igazoljuk, hogy a mai napon az alábbi sorszámú oktatási igazolványokat darabolással megsemmisítettük:

- Összesen: …….. (számmal), azaz …….(szöveggel) darab oktatási igazolvány:
- ebből összesen ……..(számmal), azaz ……(szöveggel) darab pedagógusigazolvány,

megsemmisítésére került sor.

Mezőkovácsháza,…….év…….hó…….nap

(aláírások)

Záradék

A szabályzatot az Intézmény honlapján Nyilvánosságra kell hozni és hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzatot az Intézmény nevelő testülete megismerte, a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény jelen szabályzata 2025. január 1-jén lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2024. december 20.

P.H.

Havancsák Piroska
főigazgató

6. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

FEGYELMI SZABÁLYZAT

2026.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. **A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A hivatalos értesítésnek tartalmaznia kell a fegyelmi tárgyalás pontos időpontját és helyszínét, valamint a tanuló terhére rótt kötelességszegést. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) 58.§ (4) bekezdése szerint a fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Az Nkt. 58.§ (5) bekezdése alapján **a nem tanköteles tanulóval szemben, rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén a (4) bekezdés összes pontjában meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.** Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Az Nkt. 58.§ (13) bekezdése szerint végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. **Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4.§ (1) bekezdés q) pontjában előírja, hogy **az iskolának a szervezeti és működési szabályzatában** (a továbbiakban: SzMSz) **kell szabályoznia a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.**

Az intézményi SzMSz 11. fejezete – A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai – a jogszabályoknak megfelelően tartalmazza, hogy **a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.**
Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. **Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.**

Az intézményi SzMSz 11. fejezete a fegyelmi eljárás lefolytatásáról a következőképpen rendelkezik: **Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás során a háromtagú bizottság a tények tisztázása érdekében meghallgatást tart. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadja. A meghallgatáson részt vehet a sértett fél, vagy képviselője, meg kell hívni a diákönkormányzat képviselőjét. Amennyiben a meghallgatás során sikerül a tényállást tisztázni, a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, írásban lemond a fegyelmi tárgyalás megtartásáról, akkor a bizottság a megállapításait a nevelőtestülettel ismerteti. A nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után dönt a fegyelmi büntetésről. Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.**

A Rendelet 53. § (3) bekezdése szerint **a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló**

kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

(2a) **A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.**

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

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az

elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) **A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.**

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

(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

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

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

(2) **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) **A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt**, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. **A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.**

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

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

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

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

(2) **A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.**

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola főigazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

7. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNYOK KIÁLLÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

2026.

Az iskola által kiállított bizonyítványok az érettségi bizonyítvány kivételével a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. ***Az év végi bizonyítvány digitális úton kerül kiállításra.*** Az iskolai bizonyítványokat az intézmény igazgatója elektronikusan írja alá. A digitális bizonyítvány közokiratnak minősül.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány nyomtatott formában kiállításra, az irattárban megőrzésre kerül.

Amennyiben kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő, törvényes képviselő, nagykorú esetén a tanuló kéri, a digitális bizonyítvány alapján papíralapú díszpéldány kerül kiállításra.

A 2025/2026. tanévtől kezdve felmenő rendszerben történik a digitális bizonyítvány bevezetése.

8. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

2026.

A pedagógusok teljesítményértékelése az alábbi rendelkezések alapján történik:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről szóló 182/2025. (VI. 30.) Korm. rendelet.

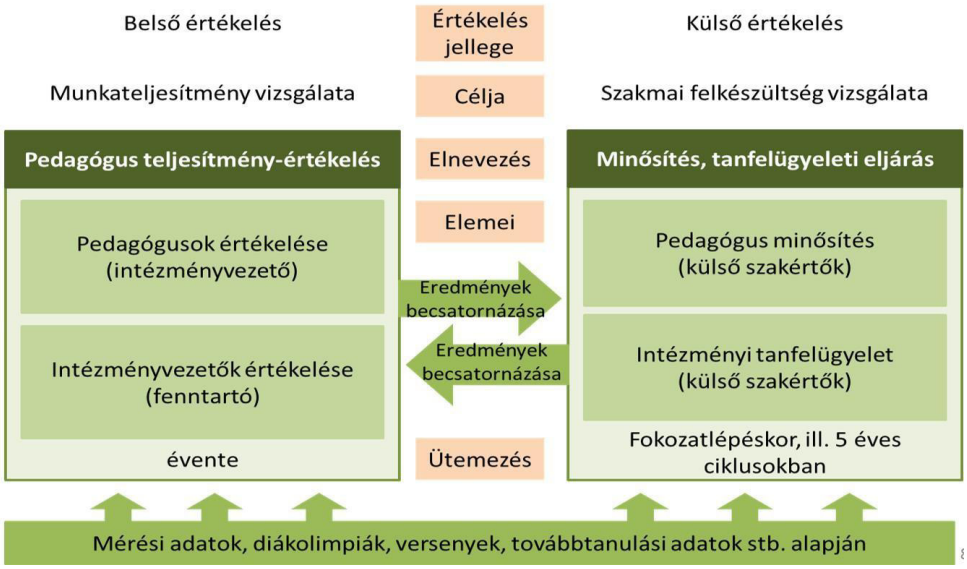
Az értékelés alapelvei:

- rendszerszintű éves teljesítményértékelés
- meglévő értékelési formák egyszerűsítése
- belső és külső értékelések szakmai összehangolása
- különböző értékelési formák eredményeinek felhasználása
- az értékelés objektívvá tétele
- gyermekek megfigyelésen alapuló mérése, adatszolgáltatásból származó adatok alapján, adatokra, tényekre épülő rendszer
- kiemelt célja a nevelésoktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás, a gyermekek, tanulók tervezett nevelése-oktatása
- önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok
- éves értékelés

Intézményünkben a főigazgató tehermentesítése céljából a teljesítményértékelés folyamatába igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató és helyettese, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők kerülnek bevonásra.

A teljesítményértékelést akkor is el kell végezni, ha a pedagógus az értékelési időszaknak csak egy része alatt végez munkát, mert tartós távolléten volt, vagy – teljesítményértékeléssel nem érintett – Gyakornok fokozatból a Pedagógus I. fokozatba ezen időszak közben sorolták előre.

A belső és külső értékelés metódusa:



Az értékelésben részvevők:

1. értékelendő személy: legalább Pedagógus I. fokozatba sorolt
2. értékelő vezető: főigazgató, fenntartó kijelölt képviselője (főigazgató)
3. közreműködő: igazgatóhelyettes, tagintézményvezető-helyettes, munkaközösség- vezető
4. TÉR elektronikus rendszerben történik az értékelés folyamata
5. Teljesítményértékelési időszak: szeptember 1- tanítási év vége (július 15.)

- A pedagógusok június 30-ig megfogalmazzák egyéni teljesítménycéljaikat, jóváhagyásra küldik a főigazgatónak, aki jóváhagyja, vagy módosításra küldi vissza.
- A vezetők esetében az egyéni teljesítménycélok augusztus 31-ig kerülnek rögzítésre.
- A vezető az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben
- A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munka-napjáig van lehetőség.
- Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ezt követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.
- Ha a határozott idő meghosszabbítására, vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg a teljesítményértékelési

idő- szak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

- Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.
- A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.
- Az értékelési rendszer 2 eleme: személyre szabott szakmai követelmények meghatározása és értékelése *(egyéni teljesítménycélok),* munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés *(minőségi és mennyiségi szempontokra egyaránt kiterjed)*

Az értékelés folyamata:

1. személyes teljesítménycélok kijelölése
2. személyes célkijelölő beszélgetés lefolytatása,
3. a főigazgató jóváhagyja a pedagógus egyéni teljesítménycéljait,
4. a célok rögzítése rögzítés írásban (KRÉTA)
5. adatgyűjtés az értékelési időszak alatt
6. a pedagógus és a főigazgató értékelése (június 30-ig), értékelési javaslat megfogalmazása az adatok alapján, személyes értékelő megbeszélés tanévenként
7. végleges értékelés (rendszeres visszacsatolás)
8. az értékelés rögzítése (írásban az informatikai felületen), az értékelés kinyomtatása és aláírása, teljesítményszint megállapítása
9. Illetményeltérítés mértékének megállapítása a következő nevelési-tanítási évre (kézbesítés)
10. Tankerületi fenntartású intézmény pedagógusának értékelése: a főigazgató tesz javaslatot az értékelésre, amit a munkáltató tankerület vezetője hagy jóvá.
11. Az értékelés célja: minőségi munkavégzésre ösztönzés
12. Illetményeltérés:
    a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
    b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50% vagy afeletti és 80% alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

13. A fejlesztendő terület megnevezése, az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz kiválasztása

A tanév végén végrehajtott teljesítményértékelés (a továbbiakban: 2024/2025-ös teljesítményértékelés) során a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelés eredményeként meghatározott illetményemelésre felhasználható összeg fenntartónként a pedagógus teljesítményértékelés hatálya alá tartozó, *teljes munkaidőben foglalkoztatottakra átszámítva havonta és átlagosan fejenként 20 000 forint, amelyet a munkáltató kizárólag a jogosultak illetményemelésére használhat fel.*

A munkáltató a 2024/2025-ös teljesítményértékelés eredménye alapján, a 2024/2025-ös teljesítményértékelés során a (2) bekezdés a) pontja szerinti illetményemelést biztosíthat, illetve a (2) bekezdés b) pontja szerinti illetményemelést biztosít.

Az átlagos teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legfeljebb havi 20 000 forint illetményemelést biztosíthat.

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legalább havi 20 000 forint, legfeljebb havi 60 000 forint illetményemelést biztosít.

(Ha az érintettet 2025. szeptember 1-jén vagy 2026. január 1-jén magasabb pedagógus fokozatba kell átsorolni, ezen időponttól a rá vonatkozó illetménysáv alsó határánál legalább a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti összeggel magasabb – esélyteremtési illetményrész, a gyakornoki besorolás, a mesterfokozat és meghatározott tantárgyak tanítása utáni illetménynövekedések, valamint pótlék és megbízási díj nélküli – havi illetményre jogosult.

A Púétv. 98. § (3) bekezdésének alkalmazásával a 2024/2025-ös teljesítményértékelés eredményeként az illetményt 2025. szeptember 1-jétől kell megállapítani, az erre vonatkozó kinevezésmódosítást legkésőbb 2025. szeptember 20-ig kézbesíteni kell.

9. sz. melléklet



MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2026.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. Főigazgató
2. Tanár – igazgató-helyettes
3. Tanár – tagintézmény-igazgató
4. Tanár – tagintézményigazgató-helyettes
5. kollégiumért felelős intézményegység-vezető
6. Tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető
7. Tanár, munkaközösség-vezető
8. Tanító, osztályfőnök, munkaközösség-vezető
9. Kollégiumi nevelő
10. Gyógypedagógus
11. Iskolatitkár
12. Oktatástechnikus
13. Rendszergazda
14. Ügyviteli dolgozó
15. Buszsofőr
16. Portás
17. Takarító
18. Udvaros

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
FŐIGAZGATÓ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus

7. Beosztása: általános iskolai tanító ének-zene műveltségi területtel, általános iskolai tanító ember és társadalom műveltségi területen, történelem szakos tanár, germanisztika; német alapszakos bölcsész, okleveles középiskolai német és nemzetiségi német nyelv és kultúra tanár, szaktanár, főigazgató

8. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

9. Felettese: tankerületi igazgató

10. Közvetlen felettese: tankerületi igazgató

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

<u>Alkotó módon részt vállal:</u>

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munkaidejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve bertartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Igazgatói feladata:

- az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi
- megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik
- dönt az intézmény működésével kapcsoltban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt

  Felelős:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel felettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.

Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének.

minta

tankerületi igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült.
A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

Mezőkovácsháza,

minta

munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR – IGAZGATÓHELYETTES

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus

7. Beosztása: matematika szakos középiskolai tanár, dráma pedagógus, szaktanár, gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes

8. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

9. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

10. Felettese: főigazgató

11. Közvetlen felettese: főigazgató

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.

- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munkaidejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve bertartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából az főigazgatónak. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Igazgatóhelyettesi feladatok ellátásának teljesítése:

Feladata az főigazgató munkájának segítése. Ebből adódóan önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait. Az főigazgatót annak távollétében általános helyetteseként helyettesíti.

- munkáját, munkaköri leírás alapján, az főigazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik az főigazgatónak
- az főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti az intézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.
- elkészíti a statisztikát, felelős az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

- elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban
- meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi az érettségi vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését a főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- az főigazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- akadályoztatása esetén helyettesítését az főigazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végzi
- a főigazgató helyettesek távolléte esetén a kollégium intézményegység vezető végzi a helyettesítést

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgatója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését. Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. Az főigazgató útján haladéktalan jelzéssel

minta

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta

munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR - TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád u.184.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus,

7. Beosztása: testnevelő szakos tanár, tagintézmény-igazgató

8. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

9. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

10. Felettese: főigazgató

11. Közvetlen felettese: főigazgató

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

<u>Alkotó módon részt vállal:</u>

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, amely az integráció

követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, amely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatónak Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Tagintézmény-vezetői feladatok ellátásának teljesítése:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak
- a főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- elkészíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztást, órarendet, a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű módosítását, szabadságolási tervet.
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.

- elkészíti a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- elvégzi a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését a főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató által kijelölt tagintézményigazgató –helyettes végzi
- a tagintézményigazgató –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.

Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta

munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR – TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ HELYETTES

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád u.184., Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus

7. Beosztása: magyar nyelv-; irodalom szakos tanár, szaktanár, tagintézményigazgató- helyettes

8. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

9. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

10. Felettese: főigazgató

11. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató, gimnáziumért felelős főigazgató- helyettes

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

<u>Alkotó módon részt vállal:</u>

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.

- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, amely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, amely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.

- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatónak. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját vagy a tagintézmény igazgatóját, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Tagintézmény-igazgató helyettesi feladatok ellátásának teljesítése:

- munkáját, munkaköri leírás alapján, a tagintézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.
- hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére
- személyes felelősséggel tartozik a főigazgatójának
- a főigazgató irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, az alsó tagozat szakmai munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, stb.).
- segíti a tagintézményi szintű tantárgyfelosztás, órarend, a pedagógusok munkaidő beosztása, alkalomszerű módosítását, szabadságolási terv elkészítését
- felméréseket, nevelési-szint elemzéseket készít és készíttet.

- segíti az elkészíteni a statisztikát, felelős az tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért.
- ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.
- elvégzi a tagintézményi adminisztrációs, nyilvántartási, és beiskolázási feladatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket (felvétel, beírás, tanuló jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.)
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok kidolgozásában
- elkészíti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat
- nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítési
- nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi az ellátásukat
- részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében, ellenőrzésében
- segíti a tagintézmény pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési program megvalósulásáról, az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a méréseket, vizsgákat
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, tanári ügyelet elkészítését a főigazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését
- a karbantartási felületre feltölti az elvégezendő feladatokat
- adminisztrációs feladatokat lát el az elektronikus napló tekintetében
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket feladatairól, tevékenységeiről
- akadályoztatása, a tagintézményigazgató –helyettes távolléte esetén a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezető végzi.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy főigazgató – helyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.

Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta

munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Hősök tere 1-4., Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus

7. Beosztása: testnevelés szakos középiskolai tanár, kollégiumért felelős intézményegység -vezető

8. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

9. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

10. Felettese: főigazgató

11. Közvetlen felettese: főigazgató

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

<u>Alkotó módon részt vállal:</u>

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.

- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, amely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, amely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munkaidejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve bertartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előíráskat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatónak. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Intézményegységvezetői feladatok ellátásának teljesítése:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégium oktató-nevelő munkáját
- a kollégium dokumentációs anyagait pontosan vezeti, illetve rendszeresen felügyeli, ellenőrzi
- a jogszabályok és a nevelési-oktatási dokumentumok figyelembe vételével elkészíti a kollégium házirendjét, munkatervét és az ott dolgozók munkaköri és megbízatási kötelezettségeit, valamint ellenőrzi azok betartását, illetve teljesítését
- elkészíti a kollégiumi nevelők munkaidő beosztását
- elkészíti a statisztikát
- részt vesz az intézmény működésének és oktató-nevelő munkájának koordinálásában, beszámol az intézményegységében folyó munkáról
- heti rendszerességgel tájékoztatja a vezetőket a feladatairól, tevékenységeiről

- elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikát
- a karbantartási felületre feltölti az elvégezendő feladatokat
- felelős a kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatásért, illetve az azzal összefüggő, az azt alátámasztó dokumentációk szabályszerűségéért
- akadályoztatása esetén helyettesítését a főigazgató által kijelölt kollégiumi nevelő végzi

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését. Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta

munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR – OSZTÁLYFŐNÖK - MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád u.184.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus, földrajz szakos tanár, ének-zene szakos tanár, szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

7. Munkaidő tartama: heti 40 óra

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

8. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

9. Felettese: főigazgató

10. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.

- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatójának. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját vagy a igazgató-helyettest, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Osztályfőnöki feladatok ellátásának teljesítésénél:

- Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakítását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványát oktató, nevelő tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősiti a tanulók magatartását, szolgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
6. Szülő értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján, illetve a KRÉTÁN keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (KRÉTA E- NAPLÓ naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, tanulói hiányzások vezetése).
8. Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó- védő előírásait.
9. Szervezi osztálya tanulói ügyeletét.
10. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórám kívüli tevékenységek szervezésében.
11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
12. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
    Javaslataival és észrevételivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
13. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középiskola tanulmányokra történő jelentkezését,

- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden évben a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok adatokat bejegyzi, a tanév folyamán aktualizálja a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a félévet, illetve a tanévet lezáró értekezlet napján az osztályzatokat ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a kinevezési dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaközösség- vezető feladatai

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

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

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.
Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR - MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey E. u.63., Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Hősök tere 1-4.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus, testnevelés szakos gimnáziumi tanár, szaktanár, kollégiumi nevelőtanár és csoportvezető, munkaközösség-vezető

7. Munkaidő tartama: heti 40 óra

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

8. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

9. Felettese: főigazgató

10. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes, kollégiumi intézmény egységvezető

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.

- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.

- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatójának. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját vagy a igazgatóhelyettest, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanulókat különféle sportversenyekre felkészíti, elkíséri, az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

Osztályfőnöki feladatok ellátásának teljesítésénél:

- Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakítását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványát oktató, nevelő tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősiti a tanulók magatartását, szolgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
6. Szülő értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján, illetve a KRÉTÁN keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (KRÉTA E- NAPLÓ naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, tanulói hiányzások vezetése).
8. Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó- védő előírásait.
9. Szervezi osztálya tanulói ügyeletét.
10. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórám kívüli tevékenységek szervezésében.
11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
12. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
    Javaslataival és észrevételivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
13. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden évben a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok adatokat bejegyzi, a tanév folyamán aktualizálja a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a félévet, illetve a tanévet lezáró értekezlet napján az osztályzatokat ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a kinevezési dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaközösség- vezető feladatai

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

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

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.
Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÍTÓ – OSZTÁLYFŐNÖK - MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád u.184.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus, tanító, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

7. Munkaidő tartama: heti 40 óra

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

8. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

9. Felettese: főigazgató

10. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatójának. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját vagy az igazgatóhelyettest, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Szaktanári feladatok ellátásának teljesítése:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus tervet készít, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő pedagógusoknál kötelező.
- Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a teremhasználati rend szerint végzi.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Osztályfőnöki feladatok ellátásának teljesítésénél:

- Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakítását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványát oktató, nevelő tanárokkal, kollégiumi nevelőkkel, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősiti a tanulók magatartását, szolgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
6. Szülő értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján, illetve a KRÉTÁN keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (KRÉTA E- NAPLÓ naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, tanulói hiányzások vezetése).
8. Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó- védő előírásait.
9. Szervezi osztálya tanulói ügyeletét.
10. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórám kívüli tevékenységek szervezésében.
11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
12. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
    Javaslataival és észrevételivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
13. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden évben a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok adatokat bejegyzi, a tanév folyamán aktualizálja a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a félévet, illetve a tanévet lezáró értekezlet napján az osztályzatokat ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a igazgatóhelyettesnek vagy az főigazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a kinevezési dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaközösség- vezető feladatai

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,

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

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyetteseknek vagy a főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.
Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. A főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KOLLÉGIUMI NEVELŐ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Hősök tere 1-4.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: pedagógus, kollégiumi nevelőtanár

7. Munkaidő tartama: heti 40 óra

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

8. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

9. Felettese: főigazgató

10. Közvetlen felettese: kollégiumi intézményegység vezető

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan részt vesz.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.

- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelés, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Munka idejének megkezdése előtt negyed órával megjelenjen munkahelyén.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak a felettese felé történő bejelentést követően hagyhatja el. A felettese utasításait betartani köteles.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyílvántartsa (saját tantárgya tekintetében) a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- Részt vegyen a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Betartja, illetve betartatja a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, az intézmény óvó-védő előírásait.
- Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, köteles a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrizni, a hibákat azonnal jelezni.
- Balesetveszély észlelésekor megteszi az SZMSZ szerinti szükséges intézkedéseket.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmeneteit minden tanévben az éves munkatervben meghatározott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából a főigazgatónak. Ha a tantervek nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- A szaktantárgyhoz tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a pedagógiai programelőírásai szerint értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vegyen.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Öltözködése a pedagógiai oktató-nevelő munkának megfelelő, hivatásához méltó legyen.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén értesíti a főigazgatóját vagy a kollégiumi intézmény egység vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást.
- Helyettesítést vállal.
- Napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A pedagógus kiemelt feladatai:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit bejegyzi az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e- naplóba, a KRÉTA havonkénti zárásáig minden érdemjegynek szerepelnie kell az e-naplóban.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az általa használt eszközöket az erre a célra szolgáló jegyzőkönyv szerinti tartalommal kezelni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.
Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. Az főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Pedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
GYÓGYPEDAGÓGUS

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád u.184.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye,

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: gyógypedagógus

7. Munkaidő tartama: heti 40 óra kötelező benntartózkodás

Napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni (ha a munkáltató munkaidő-keretben dolgozik, akkor ettől eltérően kell megállapítani a napi, heti munkaidőt).

8. A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló rendelet 40/2024. (IX.2.):

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglakozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja”.

A rendelet szerint ettől akkor lehet eltérni:

- ha az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez,
- ha veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani,
- ha segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- vagy ha azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy diák egészségügyi állapota azt szükségessé teszi.

Az intézmény közös használatú helyiségeiben a mobiltelefon udvaron, folyosón, aulában a fentiek kivételével nem használható.

9. Felettese: főigazgató

10. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelése érdekében nevelő-oktató munkáját.

A munkakör célja

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

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 a jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus-etika normáit.
- 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.
- Rendszeresen átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben.
- 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.
- 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.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
- 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.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja be a szülőt.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgatója vagy igazgatóhelyettese megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen

túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok

Osztályfőnökként és szaktanárként kiemelt feladat a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ezen túlmenően az igazolt és igazolatlan hiányzások napra kész vezetése, annak a törvény által előírt módon történő kezelése. Feladata továbbá a gyermekek sajátos nevelési igényének, hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetének napra kész vezetése, nyomon követése.

Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer

Osztályfőnökként és szaktanárként köteles megismerni a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működését.
Köteles a gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működésében történő aktív közreműködésre, valamint a jelzőrendszer tagjaival szoros együttműködésre. A jelzőrendszer tagjaként személyes felelősséggel tartozik a jelzés megtételéért. A gyermekeknél észlelhető általános viselkedési gyanújelek felismerése illetve gyanú esetén azonnali jelzéssel köteles élni írásban a közvetlen felettesének. Az főigazgató útján haladéktalan jelzéssel élni az illetékes szerveknek.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Gyógypedagógus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ISKOLATITKÁR

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tagintézménye 5800, Mezőkovácsháza Árpád u. 184.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

6. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

7. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

8. Felettese: főigazgató

9. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

1. Munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Általános iskola	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 14^{00}

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

2. Elvégzi az iskolatitkári feladatokkal kapcsolatos elektronikus iktatást.
   Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
3. Elvégzi a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézést:
   - iskolalátogatási igazolás kiadása
   - tanulóviszony igazolás
   - tanulók nyilvántartó könyvének felfektetése, vezetése
   - diákigazolványok ügyintézése (érvényben lévő jogszabály szerint)
4. Mint leltárbizottsági tag segít a leltározással kapcsolatos munkák végzésében.
5. Nyomtatványokat rendel és kezel.
6. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
7. Vezeti az intézményi bélyegző és kulcsnyilvántartását.
8. Nyilvántartja a szigorú számadású tanügy igazgatási nyomtatványokat.
9. Az elektronikus tanulói, alkalmazotti nyilvántartást (KIR, KRÉTA) karbantartja.
10. . Sajátos nevelési igényű tanuló nyilvántartásokat vezeti, ellenőrzi a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
11. Munkahelyéről a főigazgató, tagintézmény-igazgató engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.

12. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel a főigazgató, tagintézmény-igazgató megbízza.
13. A határidős feladatokat számon tartja.
14. Ellátja a gépelési feladatokat.
15. Telefonon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
16. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap (nevelőtestületi-, munkaközösségi-, vezetői értekezletről).
17. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és magára nézve kötelezően betartja.
18. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
19. Aktívan rész vesz az intézmény rendezvényein.
20. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
21. Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
22. Köteles a belső szabályzatokat a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
23. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült.
A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

Mezőkovácsháza,

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Iskolatitkár

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
OKTATÁSTECHNIKUS

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Munkakörének megnevezése: oktatástechnikus

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettesek

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Gimnázium	7^{30}-16^{00}	7^{30}-16^{00}	7^{30}-16^{00}	7^{30}-16^{00}	7^{30}-13^{30}

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

Oktatás technikusi feladatai

- Az éves munkatervben rögzített iskolai alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag-és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.

- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején a főigazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben a főigazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikusi szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos, precíz működéséért, rövidített órák esetén az átállításért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervízelő vég vezetőivel.
- A karbantartási felületre feltölti az elvégezendő feladatokat.
- Aktívan részt vesz az intézmény rendezvényein.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles munkahelyen beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.
Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.
Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Oktatástechnikus

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdése)

5. Munkakörének megnevezése: rendszergazda

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettesek

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Gimnázium	7^{00}-15^{30}	7^{00}-15^{30}	7^{00}-15^{30}	7^{00}-15^{30}	7^{00}-13^{00}

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

Folyamatos feladatai

- 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 felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége
- 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
- Mint leltárbizottsági tag segít a leltározással kapcsolatos munkák végzésében.
- Az elektronikus KRÉTA felület karbantartja.
- Segít az adott évi statisztika készítésében és feltöltésében.
- REDMINe rendszerbe történő igények feltöltése, ügyintézése.
- Teljesítés igazolások, túlóra kimutatások dokumentációjának határidőben történő elkészítése.
- Koordinálja az intézményünk használatában lévő Tankerületi fenntartású mikrobuszokat és utánfutókat. Intézi a gépjárművekhez kapcsolódó hivatalos ügyeket) műszaki vizsga, olajcsere, időszakos gumicsere stb.).
- A buszigényléssel kapcsolatos ügyintézés határidőben történő elvégzése.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Megrendeli az intézmény számára a szükséges tisztsági papírt és tisztítószer mind a három feladatellátási hely vonatkozásában.
- Irodaszer és szakmai anyagok rendelése.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a helyettesének a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

<u>Időszakos feladatai</u>

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
-

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Titoktartás:
Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202…. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült.

A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta

munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Rendszergazda

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÜGYVITELI DOLGOZÓ

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Munkakörének megnevezése: ügyviteli dolgozó

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Gimnázium	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 16^{00}	7^{30}- 13^{30}

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt is magában foglal.

1. Postabontás után elvégzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az iktatást (kivéve gazdasági ügyek), figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Az főigazgatóval együttműködve végzi az intézmény levelezéseit, beérkező ügyiratok adminisztratív intézését.
2. Elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
3. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
4. Elvégzi a titkárnői munkakörrel kapcsolatos feladatokat.
5. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
6. Elkészíti az állás pályázati anyagokat.
7. Az ADAFOR rendszert követi és vezetőit tájékoztatja.
8. Munkahelyéről az főigazgató, gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
10. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel a főigazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

11. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és magára nézve kötelezően betartja.
12. Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
13. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
14. Az iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
15. Köteles a belső szabályzatokat a NETikett szabályait megismerni és a benne foglaltakat megtartani.
16. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.
17. Mint leltárbizottsági tag segít a leltároással kapcsolatos munkák végzésében.
18. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
11. Vezeti az intézmény bélyegző és kulcsnyilvántartását.
12. Az elektronikus alkalmazotti nyilvántartást (KIR) karbantartja.
13. Iktatja, rendszerezi, biztonságos helyen tartja az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
14. A határidős feladatokat számon tartja.
15. Ellátja a gépelési feladatokat.
16. Telefonon ügyelete lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
17. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap (nevelőtestületi-, munkaközösségi-, vezetői értekezletről).

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült.
A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

Mezőkovácsháza,

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Ügyviteli dolgozó

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

BUSZSOFŐR

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Munkakörének megnevezése: buszsofőr

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Gimnázium	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}

A napi 8 órán túli illetve a hétvégi és ünnepnapok idejére eső munkaidő végzése munkáltatói döntésen alapuló keresetkiegészítés keretein belül történik.

Gépjárművezetéssel kapcsolatos feladatai:

1. A gépjármű használati szabályzatnak megfelelően a törvényi előírásokat megtartva vezeti az intézmény személygépjárműveit.
2. Rendelkezik a gépjárművezetéshez szükséges mindenkori jogszabályokban előírt képesítésekkel.
3. A gépjármű KRESZ-szerinti műszaki állapotának megőrzése, biztosítása, a KRESZ tartozékok működőképes állapotának, meglétének ellenőrzése, esetleges hiányosságok jelentése.
4. A mindenkori KRESZ paragrafusainak betartása.
5. A kijelölt munkaidőben, munkaképes állapotban, kipihenten munkára jelentkezni.
6. Gondoskodik a gépjárművek szabályos üzemeltetéséről, állagmegóvásáról. (Szervizeltetés, karbantartás, takarítás stb.)
7. Hatékonyan közreműködik a gépjárművek esetleges hibáinak feltárásában. Az észlelt hibákról köteles haladéktalanul értesíteni felettesét.
8. Különös gonddal vezeti a gépjárművekre vonatkozó menetlevelet, pontosan feltüntetve azon a gépkocsiban utazók nevét, úticélját.
9. Mindenkori elszámolási kötelezettség az üzemanyaggal, tankoló kártyával és annak bizonylataival.

Az üzemanyag, menetlevél elszámolását minden hónap 5-ig köteles megtenni az intézményben.

10. A tankerületi központ intézményei számára fűnyíráshoz benzin kiszállítás.

Egyéb feladatok:

- Gimnázium épületében lévő óraállás leadása. Minden hónap 4. napjáig köteles az óraállásokat jelenteni az főigazgató felé.
- Köteles a karbantartási naplóban elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az észlelést követően azonnal jelezni.

Általános rendelkezések:

11. Az iskolai rendezvények alkalmával felettesei utasítása szerint közreműködik és ott tartózkodik.
12. Mint műszaki dolgozó az iskolai közösség tagja. Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató- nevelő munkáját.
13. Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.
14. Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató, igazgatóhelyettes(ek), intézményegység vezető megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
15. Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel a főigazgató, igazgatóhelyettes(ek), intézményegység vezető megbízza.
16. A gimnázium épületébe személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
17. Munkahelyéről a főigazgató, igazgatóhelyettes(ek), intézményegység vezető távollétük esetén engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
18. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titkokként megőrizni.
19. Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
20. Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni
21. A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
22. A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai alapján az SZMSZ és a feladata ellátásához szükséges egyéb intézményi szabályozók rendelkezéseinek betartásával – köteles minden olyan feladatot ellátni illetve ellátatni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Buszsofőr

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PORTÁS

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

5. Munkakörének megnevezése: portás

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: gimnáziumért felelős igazgatóhelyettes

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Gimnázium	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}	6^{00}-14^{00}

2. Portaszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

1. Portaszolgálattal kapcsolatos teendők ellátása. Kulcsnyilvántartás vezetése, kikérők, vendégkártyák nyilvántartása. A munkanapokon, hétvégi és ünnepinapokon tűzriasztások, épületvédelmi riasztások esetén a hatályban lévő tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint a szükséges intézkedések megtétele, dokumentálása.
2. A munkakör célja: A be- és kijövő forgalom ellenőrzése az intézmény bejáratánál.
3. Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról, a világítás fel- és lekapcsolásáról.
4. Fogadja az épület bejáratánál az érkezőket, útbaigazítja az érdeklődőket, segít az épületen belüli tájékozódásban, bejelenti a vendégeket.
5. Felügyeli a be- és kimenő forgalmat, gondoskodik a be- és kilépések regisztrálásáról, a beléptető-rendszer előírás szerinti működtetéséről.
6. Megakadályozza az intézmény tulajdonának engedély nélküli kijuttatását.
7. Naponta elvégzi a beépített tűzjelzőrendszer karbantartási naplójának dokumentálását.

3.<u>Általános rendelkezések:</u>

- Ellátja az iskolai munkarenddel kapcsolatos feladatokat.
- Szúrópróba szerű ellenőrzés alkalmával a táskáját köteles megmutatni.
- Iskolai rendezvények alkalmával a felettesei utasítása szerint közreműködik és ott tartózkodik.

- Mint kisegítő dolgozó, az iskolai közösség tagja: Munkájával, külső megjelenésével, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Munkaideje alatt magánjellegű szívességet nem végezhet.
- Az intézmény épületébe személyi felszerelésén kívül más felszerelést vagy bármilyen vásárolt anyagot bevinni, vagy onnan kivinni SZIGORÚAN TILOS! Ennek megszegése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- Tanítási szünetek alatti munkaidőben - külön utasításra - köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, különös tekintettel a más telephelyen történő munkavégzésre.
- Munkaidején belül külön díjazás nélkül köteles ellátni a felsoroltakon kívül mindazon, az iskola életével kapcsolatos feladatokat, mellyel a főigazgató, igazgatóhelyettes(ek) megbízza.
- Munkahelyéről a főigazgató, igazgatóhelyettes(ek), távollétük esetén engedélye nélkül személyi ügyek intézésére nem távozhat el.
- Iskola belső életével kapcsolatos értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkavégzésében a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat tudomásul veszi és megtartja.
- Belső szabályzatokban foglaltak megismerése és betartása a munkafolyamat során kötelező.
- Köteles napi munkaidejét a heti munkarendnek megfelelően nyilvántartani, a jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A dolgozó köteles a munkahelyi vezetője által havi munkaidőbeosztás szerint munkahelyén pontosan megjelenni, munkaideje alatt ott tartózkodni. Köteles a munkából való távolmaradásának okát 24 órán belül jelezni, illetve hivatalosan igazolni. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.
- Tilos ittas állapotban munkába állni és az intézet területén szeszes italt fogyasztani.
- Tisztelettel, türelemmel és tapintatos magatartással viselkedjen. Kerüli a konfliktust és megfelelő hangnemben beszél.
- A dolgozó köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatok szakszerű és gondos ellátására. Ezen feladatok nem előírtak szerinti ellátása fegyelmi vétséget valósít meg.
- Minden dolgozó felelős az intézményi tulajdon védelméért és ezért anyagilag is felelős.
- A munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A munkaköri leírásban részletezett feladatokon túlmenően a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasításai alapján az SZMSZ és a feladata ellátásához szükséges egyéb intézményi szabályozók rendelkezéseinek betartásával – köteles minden olyan feladatot ellátni illetve ellátatni, amely munkaköréhez és a szervezeti egység feladataihoz tartozik.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

<u>Kapják:</u>

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Portás

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAKARÍTÓK

Név: minta
Munkáltatója: Békéscsabai Tankerületi Központ
Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
Munkavégzés helye (i): Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey Endre utca 63.
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1-4.
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 184.
Munkaköri besorolása: Kisegítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozó - takarító
Munkahelyi vezetője: **főigazgató**
Munkarend: Általános, heti öt nap, hétfőtől péntekig.
Munkaideje: heti 40 óra

Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy a munkáltató a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (***osztott napi munkaidő***). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább 2 (kettő) óra pihenőidőt kell biztosítani.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 132. §-ra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (5) bekezdése alapján munkakörébe tartozó feladatokat az alábbiak szerint határozom meg.

Általános feladata:

- Folyamatosan gondoskodik az iskola területén belül a munkaterületéhez tartozó helyiségek, és az iskola környékének takarításáról, tisztán tartásáról, higiéniájának fenntartásáról.
- Munkaterülete: az intézményben található helységek takarítása.

Részletes feladatok:

- A helyiségekben levő hulladék-, és papírgyűjtők szükség szerinti, de legalaább napi egyszeri kiürítése az udvari konténerbe, azok kimosása, fertőtlenítése szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószerese vízzel való felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása, szárazra törlése az otthagyott hulladék összeszedése, kiürítése.
- Ajtókilincsek napi rendszeres fertőtlenítése.
- Villanykapcsolók napi tisztítása.
- Ablakpárkányok portalanítása. Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A lábazat, a korlát, a szekrények kitörlése hetenként 1-2 alkalommal. Szükség szerint az iskola udvarának, az utcának a tisztántartása.
- A vizes blokkok takarítása: WC kagylók, ülőkék takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása naponta a köznevelési intézmény általános munkakezdési idejé megelőzően. A kézmosók lesúrolása naponta, fertőtlenítése hetente.
- A vizes blokkok fali csempeburkolatának, szerelvényeinek lesúrolása, fertőtlenítése szükség szerint, de legalább hetente egyszer.
- Ablakok, ajtók lemosása. Függönyök levétele, felrakása. Radiátorok lemosása.
- Munkaköréhez igazódóan, részt vesz az iskolai ünnepségek, rendezvények biztosításában.
- Elvégzi a tavaszi, nyári, őszi, téli nagytakarítást és az épületek karbantartása utáni nagytakarítást (ablakok, ajtók, bútorok, lábazat lemosása, a berendezés, felszerelés tisztítása).
- Elvégzi a munkáltatója, munkahelyi vezetője által rábízott munkaköréhez igazodó egyéb feladatokat.

Felelőssége:

- A munkával kapcsolatos mindennemű problémáról (többek között: eszközhiány) köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- Számon tartja, figyeli a tisztítószerek és egyéb takarítóeszközök fogyását, felhasználását, segít a szükségletek felmérésében.
- A tantermek és egyéb helyiségek nyílás-záróinak biztonságos zárásával felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanári eszközök sértetlenségéért.
- Felelős az energiával, vízzel való takarékosságért, a balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége:

- A munkáját az oktatási intézmény rendeltetésével, céljával összhangban a legnagyobb gondossággal végezni.
- A tudomására jutott személyes adatokat, hivatali információkat bizalmasan kezelni.
- **Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.**
- A köznevelési intézmény szabályzataiban foglaltakat betartani.
- A munkahelyi vezetője utasításai szerint, az intézmény mindhárom épületében szükség esetén munkaköri feladatokat lát el.
- Az írott és íratlan munkahelyi etikai normákat betartani.
- Munkahelyén és azon kívül a Békéscsabai Tankerületi Központhoz és a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumhoz méltó magatartást tanúsítani.

A munkaköri leírás közlésével, tartalmának elfogadásával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti munkavállaló részére korábban kiadott munkaköri leírás.

A munkavállaló aláírásával kifejezetten nyilatkozik arról, hogy jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vette, elfogadja, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen Munkaköri leírás elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült.

……. …….

Főigazgató minta

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Mezőkovácsháza,

……

minta

MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

UDVAROS

1. Név: minta

2. Munkáltatója, fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600, Békéscsaba Kiss E.u.3.

3. Munkahelye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, 5800, Mezőkovácsháza Sármezey Endre u. 63.

4. Feladatellátás helye: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Tanintézménye, 5800, Mezőkovácsháza Árpád utca 184.

5. Munkakörének megnevezése: udvaros

6. Munkaidő tartama: heti 40 óra

7. Felettese: főigazgató

8. Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

9. Időbeosztás: az Intézményegységek munkarendje szerint –jelenléti ív vezetésével

1. A Munka Törvénykönyve 117.§-a szerint a munkaidő napi nyolc óra.
Heti munkarend:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Kollégium	6^{00}- 14^{00}	6^{00}- 14^{00}	6^{00}- 14^{00}	6^{00}- 14^{00}	6^{00}- 14^{00}

Feladatai:

- Az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló főigazgatói utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint).
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el a főigazgató megbízása alapján.
- Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat söpri.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Virágoskertet, naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tormacsarnok, kazán, garázs stb.)
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz. Egyéb udvari teendőit ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles munkahelyen beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.
Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.
Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

minta
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem. **A munkaköri leírás 202….. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.**

Jelen **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 3, azaz három egymással megegyező, eredeti példányban készült. A **Munkaköri leírás** elnevezésű dokumentum 1, azaz egy eredeti példányát átvettem.

minta
munkavállaló

Kapják:

1. példány: Békéscsabai Tankerületi Központ – személyi anyag
2. példány: Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. példány: Udvaros

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása

A Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület megvitatta és 2026. augusztus hónap 28. napján elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember hónap 1. napjától lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2026. augusztus 29.

P. H.

Torma – Havancsák Piroska

főigazgató

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium